

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ
«ДС № 350 г. Челябинска»
протокол № 2
от «08» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«ДС № 350 г. Челябинска»
Бродягина О.Г.
Приказ № 44
от «08» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете МАДОУ
«ДС № 350 г. Челябинска»

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Педагогического совета как постоянно действующего коллегиального органа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 350 г. Челябинска» (далее МАДОУ).
2. Педагогический совет МАДОУ является органом самоуправления педагогических
3. Педагогический совет создается в целях обеспечения государственно – общественного характера управления и коллегиальности обсуждения и решения вопросов развития и совершенствования образовательной деятельности МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
4. Педагогический совет МАДОУ руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
5. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом руководителя МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска». Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового.

Основные задачи

6. Определение стратегии развития МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
7. Разработка содержания образования и обеспечение образовательной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
8. Коллегиальное рассмотрение вопросов повышения качества образовательной работы с детьми и методической работы с педагогами.
9. Повышение профессиональной квалификации, развитие творческой активности педагогических работников.

Компетенция

10. К компетенции Педагогического совета МАДОУ относится:
 - 1) определение основных направлений и задач деятельности МАДОУ;

- 2) рассмотрение и принятие (по согласованию с учредителем) программы развития, годового плана работы МАДОУ;
- 3) отбор примерных образовательных программ дошкольного образования для реализации в МАДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 4) разработка и принятие основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, учебный план, календарный учебный график;
- 5) рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- 6) отбор педагогических методик и технологий для использования в образовательном процессе, учебно-методических пособий и дидактических материалов;
- 7) разработка планов мероприятий по выполнению приказов, положений, инструкций вышестоящих органов по дошкольному образованию;
- 8) принятие локальных нормативных актов МАДОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 9) обсуждение вопросов планирования образовательной деятельности в МАДОУ;
- 10) разработка и обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 11) обсуждение информации, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 12) обсуждение хода и подведение итогов образовательной деятельности за учебный год и разработка рекомендаций по ее улучшению и повышению качества образовательной работы с детьми;
- 13) рассмотрение и утверждение тем инновационной деятельности, планов освоения и внедрения инноваций, востребованных современной образовательной практикой, оценивание результатов инноваций;
- 14) обсуждение содержания работы по общей методической теме, обеспечивающей повышение уровня профессиональной и методической компетентности педагогов;
- 15) разработка и утверждение тем методической работы и планов повышения уровня профессиональной компетентности педагогов;
- 16) обсуждение и оценивание всех форм методической работы педагогов, опыта работы педагогов, результатов аттестации педагогических кадров;
- 17) рассмотрение вопроса о целесообразности внедрения в практику работы учреждения достижений передового педагогического опыта;
- 18) утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников МАДОУ;
- 19) заслушивание отчетов заведующего МАДОУ, его заместителей о создании условий для реализации образовательных программ, самообследовании;
- 20) избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 21) решение вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета, по заданию руководителя МАДОУ.

Права

11. Педагогический совет МАДОУ имеет право:

- 1) участвовать в управлении МАДОУ;
- 2) запрашивать от педагогических работников информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) приглашать на заседания работников МАДОУ и представителей из других

- коллегиальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 4) обсуждать результаты педагогической диагностики воспитанников, выявлять в ходе обсуждения наиболее эффективные методы и формы работы с детьми;
 - 5) обсуждать выполнение мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 6) создавать временные творческие группы для решения вопросов в пределах своей компетенции и с последующим обсуждением их на заседании Педагогического совета;
 - 7) обращаться с ходатайствами к администрации МАДОУ о поощрении или порицании педагогов;
 - 8) вносить заведующему МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности в МАДОУ.

Ответственность

12. Педагогический совет МАДОУ несет ответственность:
- 1) за выполнение плана работы;
 - 2) за компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации;
 - 3) за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним функций.

Состав и организация деятельности

13. В состав Педагогического совета МАДОУ входят: все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.
14. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
15. На заседания Педагогического совета МАДОУ могут быть приглашены представители других органов самоуправления учреждения, общественных организаций, инструктора по гигиеническому воспитанию МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска», педагоги других ДОУ, родители (законные представители) воспитанников, посещающих МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска», представители Учредителя, вышестоящих органов управления образования, в соответствии с повесткой заседания. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
16. Педагогический совет МАДОУ работает в соответствии с годовым планом работы МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
17. Информация о заседании Педагогического совета доводится до педагогических работников приказом руководителя МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
18. Заседания Педагогического совета МАДОУ правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
19. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета МАДОУ, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя педагогического совета.
20. Решения Педагогического совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения педагогическими и руководящими работниками МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
21. Председатель Педагогического совета организует проверку выполнения принятых

решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического совета.

Делопроизводство

22. Заседания Педагогического совета МАДОУ оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического совета.
23. В протоколах фиксируются: дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
24. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска». Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
25. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в делах МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» в течение 5 лет.

Пронумеровано, пронумеровано,
Скреплено печатью на 4 листах
Заведующий МАДОУ "ДС № 350 г. Челябинска"
Бродягина О.Г.

