



Утверждаю:

Заведующая МКДОУ

«Сосновский детский сад»

_____/ С. А. Уфимцева/

Приказ № 361-к от 30.09.2013 г.

« 26 » 05 20 16 г.

Положение о Педагогическом совете МКДОУ «Сосновский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1 Педсовет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.
- 1.2 В состав Педсовета входят: руководитель образовательного учреждения, его заместитель (методист), педагогические работники, медицинский работник, председатель родительского комитета.
- 1.3 Педсовет действует на основании Закона «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, Устава образовательного учреждения, Настоящего положения.
- 1.4 Решения Педсовета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педсовета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание Педсовета

2.1 Главными задачами Педсовета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение педагогического мастерства воспитателей, развитие их творческой активности.

2.2 Педсовет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников в учреждении. Доклады представителей организаций учреждений, взаимодействующих с детским садом по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе и сообщения о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима детского сада, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

3. Прав и ответственность Педсовета

3.1. Педсовет имеет право:

- приглашать на заседания Педсовета образовательного учреждения представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с образовательным учреждением по вопросам образования, членов родительского комитета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педсовет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

4. Учебно-тематический план (в нем учитывается время обследования детей и время каникул). В структуру учебного плана входят: структура развития ребенка (познавательное- речевое, художественно-эстетическое, эмоционально-личностное, физическое); образовательные области, программно-методическое обеспечение, учебная нагрузка (количество занятий в неделю, в месяц, в год).

5. Выбор программ и их комплексирование, выстраивание целостного педагогического процесса.

Образовательная конкретного ДОУ может составляться в трех вариантах:

1 вариант – ДОУ работает по одной из комплексных программ, имеющих гриф экспертной комиссии и рекомендованная к использованию в работе с дошкольниками.

2 вариант – учебно-воспитательный процесс выстраивается на основе одной комплексной и одной или нескольких парциальных программ, обеспечивающих развитие детей по основным ведущим линиям развития (познавательное- речевое, художественно-эстетическое, эмоционально-личностное, физическое).

3 вариант – детский сад выстраивает учебно-воспитательный процесс с опорой на Федеральные Государственные требования в системе дошкольного образования и подбирает парциальные программы или учебно-методические пособия по каждой линии развития дошкольника.

6. Сетка занятий

«Образовательную программу ДОУ» не следует рассматривать как однажды написанный и не подлежащий коррекции документ. Содержание этой программы по мере необходимости может корректироваться ежегодно.

Данный раздел самый объемный и включает в себя материалы, связанные с проектированием и планированием текущей педагогической деятельности. Отбор форм организации образовательного процесса, соответствующих поставленным задачам и выбранному содержанию. Необходимо, чтобы в каждом детском саду был составлен гибкий режим деятельности в зависимости от социального заказа родителей, наличия специалистов – педагогов и медицинских работников, пересмотрены подходы к обучению дошкольников, к организации

всех видов детской деятельности. Разработка гибкой вариативной сетки занятий, составленной с учетом возрастных психофизиологических возможностей детей, их интересов и потребностей, обеспечение взаимосвязи планируемых занятий с повседневной жизнью детей в детском саду. В этом разделе должна быть представлена система закаливающих мероприятий. Система закаливания включает как специальные закаливающие процедуры, так и элементы закаливания в повседневной жизни. При выборе средств и способов закаливания необходимо учитывать условия, состояние здоровья и подготовленность каждого ребенка. Закаливающие процедуры подбираются с использованием воды, воздуха и солнечных лучей и гибко учитывают особенности сезона (осень, зима, весна, лето). Также в этом разделе представляется система физкультурно-оздоровительных мероприятий, модели учебно-воспитательного процесса на год, месяц, четко определяется содержание дополнительного образования (дополнительных услуг) в ДОУ. Важно обозначить форму организации дополнительных услуг (кружки, секции и др.) ответственных и программы, по которым данная услуга реализуется. Формы организации обучения и воспитания дошкольников планируются как групповые, малыми подгруппами, индивидуальные.

Кроме этого рекомендуется показать специфику работы ДОУ, можно более расширенно представить систему работы по приоритетному направлению деятельности ДОУ (музыкальному, физкультурно-оздоровительному, изобразительному и т.д.). Данный раздел образовательной программы наиболее подвержен корректировке (например, сетки занятий могут меняться по полугодиям). Материалы меняются, дополняются ежегодно, так как учебно-воспитательный процесс гибко меняется от многих причин.

Управление качеством реализации образовательной программы осуществляется:

- во время аттестации ДОУ;
- ежегодно в сентябре при защите годовых планов работы;
- при комплексных тематических проверках, аудиторских проверках.

Несколько советов:

- приступая к написанию образовательной программы, проанализируйте организацию учебно-воспитательного процесса в вашем ДОУ;
- выделите наиболее важные проблемы, которые решаются слабо или вообще не решаются;
- изучите все, что предлагается в периодической печати по организации воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- обсудите с коллективом, какие инновации, опыт других дошкольных образовательных учреждений можно использовать в работе;
- при выборе комплексной программы необходимо помнить, что каждая авторская программа имеет свою специфику и разный инструментарий ее реализации;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

7. Организация деятельности Педсовета

7.1. Председателем Педсовета является руководитель ДОУ.

7.2. Педсовет избирает из своего состава секретаря.

7.3. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

7.4. Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

7.5. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

8. Документация Педсовета

8.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовете, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.