

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Горный детский сад»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
от 22.09.2023 г.
Протокол № 02



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Горный ДС»

Н.В. Суравешкина

Приказ от 22 сентября 2023 г. № 116-ОД

**Положение
о совещании педагогических работников
МБДОУ «Горный ДС»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Горный ДС» (далее по тексту — Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Совещание педагогических работников — постоянно действующий коллегиальный орган педагогических работников Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. В совещаниях педагогических работников принимают участие все педагогические работники Учреждения.
- 1.4. Решение, принятое на совещании педагогических работников и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом педагогов и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания педагогических работников.

- 2.1. Главными задачами совещания педагогических работников являются:
 - реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
 - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
 - согласование плана методической работы на месяц;
 - организация и коррекция педагогического процесса.

3. Функции совещания педагогических работников.

- 3.1. На совещаниях педагогических работников:
 - рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении;
 - изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
 - изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области общего и дошкольного образования;

- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области общего и дошкольного образования;
- обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников Учреждения;
- изучается, обобщается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений РФ, зарубежных стран и лучший опыт работы педагогических работников Учреждения;
- заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников Учреждения;
- проводятся консультации и лекции педагогических и медицинских работников Учреждения, а также приглашенных лиц и пр.;
- заслушиваются анализы работы педагогических работников за полугодие, учебный год по выполнению программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования и пр.;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских и педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и пр.;
- заслушиваются справки, акты по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц. Проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца. Обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения;
- обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются и утверждаются сценарии музыкальных и физкультурных праздников и развлечений;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Утверждаются сроки проведения и повестки дня групповых родительских собраний;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения и развития предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях Учреждения;
- проводятся инструктажи ответственными лицами, знакомство с нормативно-правовыми документами в области охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и пр.

4. Организация работы совещания педагогических работников.

- 4.1. Совещание педагогических работников ведет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Секретарь совещания педагогических работников выбирается из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием на первом совещании сроком на один учебный год.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание педагогических работников приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя.
- 4.4. На совещание педагогических работников могут приглашаться не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня совещания). В этом случае в плане на неделю содержатся необходимые указания и ссылки.
- 4.5. Совещание педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания педагогических работников.

5. Взаимосвязи совещания педагогических работников с органами самоуправления учреждения.

5.1. Совещание педагогических работников взаимодействует с Педагогическим советом Учреждения.

6. Ответственность совещания педагогических работников.

6.1. Совещание педагогических работников несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Совещание педагогических работников несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство совещания педагогических работников.

7.1. Заседания совещания педагогических работников оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

— дата проведения заседания;

— повестка дня;

— ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание педагогов;

— предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников совещания педагогических работников и приглашенных лиц;

— решение совещания педагогических работников.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала года.

7.4. Протоколы совещания педагогических работников хранятся в методическом кабинете (5 лет).

7.5. Доклады, тексты выступлений, консультаций, представленные на совещании педагогических работников, хранятся в методических папках по разделам.

