

Принято

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада №5
г. Пензы «Умка»
Протокол № _____
_____ от _____ 2022г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ №5
_____ Медвежова Е.Г.
Приказ № _____
_____ от _____ 2022г.

**Положение
о координационном совете**

Пенза, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 г. Пензы «Умка» (далее - ДОУ) в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок работы Координационного совета ДОУ.

1.2. Координационный совет (в дальнейшем - КС) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления, действующим в целях развития и совершенствования образовательного процесса ДОУ, внедрения инновационных процессов, повышения качества воспитания и образования дошкольников, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Решения, принятые КС, и не противоречащие законодательству РФ, являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся КС и принимаются на его заседании.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы координационного совета

2.1. Задачи КС определяются Программой развития ДОУ.

2.2. Основная цель работы КС - руководство реализацией приоритетных направлений развития ДОУ.

2.3. Задачи КС:

- разработка стратегии деятельности ДОУ в режиме развития;
- сбор информации (и её обработка) о деятельности специалистов ДОУ в режиме развития;
- рекомендации и контроль за внедрением нововведений в педагогическую практику ДОУ по приоритетным направлениям развития;
- обеспечение взаимодействия ДОУ с учреждениями образования, культуры, здравоохранения и др. города (области) по приоритетным направлениям;
- разработка предложений по обеспечению инновационных процессов в ДОУ необходимыми материально-техническими, кадровыми, финансовыми и другими ресурсами;
- внесение, обсуждение и утверждение предложений по стимулированию инновационной деятельности специалистов ДОУ;
- организация системы повышения профессионального мастерства педагогов ДОУ по приоритетным направлениям развития

3. Организация работы координационного совета.

3. 1. Координационный совет заседает 3 раза в год, в случае необходимости созывается внеочередное заседание.

3.2. Деятельность координационного совета регламентируется планом работы на учебный год, утверждённом на первом в учебном году заседании.

3.3. На заседание координационного совета могут быть приглашены все специалисты ДООУ. Лица, приглашённые на заседание совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.4. Координационный совет принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании совета не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (заведующего ДООУ).

3.5. Решения координационного совета должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение. Все они должны быть направлены на выполнение программы развития ДООУ.

3.6. Решения координационного совета обязательны для выполнения всеми членами коллектива сотрудников ДООУ. Отчёты о выполнении решений заслушиваются на последующих заседаниях координационного совета.

3.7. Члены координационного совета имеют право выносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с внедрением нововведений по приоритетным направлениям развития ДООУ.

3.8. Каждый член координационного совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

3.9. Координационный совет избирает из своего состава секретаря для ведения протокола сроком на 1 год. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета.

3.10. Протоколы заседаний координационного совета и материалы к ним хранятся в делах ДООУ.

3. Функции координационного совета ДООУ

3.1. Координационный совет:

- определяет направления инновационной образовательной деятельности, способствующих повышению качества дошкольного воспитания и образования;
- выбирает инновационные образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДООУ;
- обсуждает и утверждает перспективные планы и авторские программы педагогов ДООУ;
- обсуждает вопросы инновационного содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение и распространение, внедрение инновационного педагогического опыта среди педагогов ДООУ;
- заслушивает отчёты руководителя ДООУ о создании условий для реализации инновационной деятельности в ДООУ;
- подводит итоги инновационной деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчёты педагогов об инновационной деятельности и её результатах;
- контролирует выполнение ранее принятых решений КС;

- организует изучение и обсуждение нормативно - правовых документов в области общего и дошкольного образования в плане ведения инновационной деятельности;
- выносит ходатайства перед различными муниципальными, региональными, государственными органами, администрацией ДОУ о вынесении поощрений, присвоении педагогам ДОУ наград и званий.

4. Права координационного совета

4.1. Координационный совет имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной, региональной, государственной власти, в общественные организации;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля для выработка рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать (утверждать) локальные акты ДОУ, относящиеся к инновационной педагогической деятельности ДОУ.

4.2. Каждый член КС имеет право:

- потребовать обсуждения членами КС любого вопроса, касающегося инновационной педагогической деятельности ДОУ. Если его предложение поддержит не менее одной трети членов КС;
- при несогласии с решением КС высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы координационного совета.

5.1. Председателем КС является заведующий ДОУ, заместителем – заместитель заведующего или педагог высшей квалификационной категории.

5.2. Из своего состава педагоги выбирают секретаря сроком на один год, который работает на общественных началах.

5.3. КС работает по годовому плану ДОУ, в соответствии с Программой развития ДОУ.

5.4. В необходимых случаях на заседания КС приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, взаимодействующих с ДОУ по вопросам воспитания, образования и оздоровления детей, родители воспитанников, представители общественных организаций, спонсоры. Необходимость приглашения данных лиц определяется председателем КС.

5.5. Заседания КС созываются 3 раза в год в соответствии с годовым планом ДОУ.

5.6. Решения КС принимаются путём открытого голосования большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее 2\3 членов совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Организацию выполнения решений КС осуществляет руководитель ДОУ и ответственные лица в сроки, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам на последующем заседании КС.

5.8. Председатель ДОУ в случае несогласия с решением КС приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с

мотивированным мнением большинства членов КС и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.9. Председатель КС:

- организует деятельность КС;
- информирует членов КС о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня КС;
- контролирует выполнение решений КС.

6. Взаимосвязь координационного совета с другими органами самоуправления.

6.1. КС организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ:

- общим собранием трудового коллектива;
- педагогическим советом;
- профсоюзной организацией;
- общим родительским комитетом ДОУ

Через:

- участие представителей КС в заседании общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета ДОУ;
- представление для ознакомления общему собранию трудового коллектива, педагогическому совету, родительскому комитету ДОУ материалов, разработанных на заседании КС ДОУ;
- участие представителей общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета ДОУ в заседании КС ДОУ в качестве приглашённых лиц;
- внесение предложений и дополнений в заседания общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета ДОУ по вопросам воспитания и образования детей, функционирования ДОУ.

7. Ответственность координационного совета.

7.1. КС несёт ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объёме и невыполнение закреплённых за ним задач и функций

7.2. КС совет несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам, локальным актам ДОУ.

8. Делопроизводство координационного совета.

8.1. Заседания КС совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих \ отсутствующих членов КС на заседании;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов КС и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём КС.

8.4. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

8.5. Книга протоколов КС нумеруется постранично, прошнуровывается и, скрепляется подписью заведующей ДОУ, и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов КС ДОУ хранится в делах ДОУ постоянно и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).