

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБДОУ комбинированного вида
«Детский сад «Родничок» г. Сусумана» протокол
№ 1 от «11» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ
комбинированного вида
«Детский сад «Родничок» г. Сусумана»
_____/Забилы О.П.
приказ № 92 от 11.09.2019 г.

Положение
о педагогическом совете
МБДОУ комбинированного вида
«Детский сад «Родничок» г. Сусумана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад «Родничок» г. Сусумана» (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО, развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения.

1.4. Деятельность педагогического совета, структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенции, организация деятельности, порядок принятия решений, выступление от имени учреждения, делопроизводство регламентируется Положением о педагогическом совете Учреждения.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

1.7. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.6. настоящего Положения.

1.9. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Структура, порядок формирования, срок полномочий педагогического совета

2.1. В состав педагогического совета входят заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагогические работники, педагог-психолог, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, для которых Учреждение является основным местом работы.

2.2. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

- 2.3. Председателем педагогического совета является заведующий, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.
- 2.4. Свою деятельность члены педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.
- 2.5. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

3. Компетенция педагогического совета

Педагогический совет детского сада является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- разработка и принятие локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- принятие индивидуальных учебных планов, календарного учебного графика, расписания организованной образовательной деятельности;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам наградений;
- организация дополнительных образовательных услуг;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4. Организация деятельности педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 4.2. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в течение учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.
- 4.3. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствуют более половины его членов.
- 4.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.
- открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь педагогического совета:

- ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 20 дней; регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы.

4.5. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе, своевременно выполнять решения.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% всех присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.2. На основании протокола заведующий Учреждением в пятидневный срок издает приказ по итогам педагогического совета. Решения выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в приказе по итогам педагогического совета.

5.3. Результаты работы по выполнению решений принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) педагогического совета на следующем заседании.

5.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность руководителя Учреждения.

6. Порядок выступления от имени образовательной организации

6.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель не вправе выступать от имени образовательной организации.

7. Делопроизводство педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируются:

- дата проведения и порядковый номер заседания;
- ФИО председателя и секретаря педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета (ФИО присутствующих сотрудников Учреждения), должности и фамилии приглашённых, указывается их общее количество;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашённых лиц;
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы педагогического совета могут оформляться в печатном виде, при этом они прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения в конце учебного года.

- 7.5. Книга протоколов хранится в делах Учреждения в течение 5 лет и передается по акту (при смене заведующего или передаче в архив).
- 7.6. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.
- 7.7. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря педагогического совета.