

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»
№ 01 – 12/40 от «24» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет - постоянно действующий высший коллегиальный орган управления педагогическим коллективом Учреждения, созданный в целях рассмотрения педагогических и методических вопросов совершенствования образовательного процесса.
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения срока его действия является членом Педагогического совета.
- 1.4. Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета Учреждения.
- 1.5. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта по всем направлениям развития ребёнка;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет:

- 3.1. Определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- 3.2. Разрабатывает и принимает образовательную программу дошкольного образования, учебные рабочие программы, учебный план, расписание непрерывно образовательной деятельности, календарный учебный график, локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, относящиеся к его компетенции.
- 3.3. Рассматривает вопросы планирования образовательной деятельности, содержания, форм и методов образовательного процесса;
- 3.4. Рассматривает вопросы организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- 3.5. Прогнозирует развитие, материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- 3.6. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 3.7. Выбирает образовательные программы, технологии и методики для их реализации в образовательном процессе Учреждения;
- 3.8. Организует, выявляет, обобщает, распространяет, внедряет передовой педагогический опыт;

3.9. Заслушивает отчёты руководителя Учреждения о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования;

3.10. Заслушивает анализы работы педагогических и медицинских работников по охране жизни и здоровья воспитанников, о ходе реализации образовательной программы дошкольного образования, результаты готовности воспитанников к школьному обучению, выполнение плана работы на учебный год.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее двух третей членов Педагогического совета.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, с правом совещательного голоса могут входить медицинские работники, родители (законные представители) воспитанников учреждения, избирающиеся сроком на один год.

5.2. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель организует деятельность Педагогического совета не менее, чем один раз в три месяца, в соответствии планом работы Педагогического совета, являющимся составной частью плана работы Учреждения.

5.3. Председатель Педагогического совета:

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета в соответствии с планом, являющимся составной частью годового плана работы Учреждения;
- определяет повестку дня;
- контролирует ход и выполнение решений Педагогического совета;
- дает отчет по выполнению решений Педагогического совета.

5.4. Секретарь Педагогического совета коллектива Учреждения:

- ведет учет присутствующих на Педагогическом совете;
- ведет учет отсутствующих с выяснением причины отсутствия на собрании;
- ведет протокол собрания.

5.5. Решения принимаются большинством голосов присутствующих.

5.6. Решения, принимаемые Педагогическим советом, должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

5.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.8. По итогам вопросов, рассматриваемых на заседании Педагогического совета, принимаются управленческие решения.

5.9. Заседания Педагогического совета являются правомочными, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5.10. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета возлагается на руководителя Учреждения.

5.11. Решения Педагогического совета реализуются ответственными лицами, указанными в протоколе заседания Педагогического совета.

5.12. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие законодательству, являются обязательными для всех педагогов Учреждения и реализуются через распорядительные акты руководителя Учреждения. Результаты выполнения решений сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях или в установленные решением Педагогического совета сроки.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими коллегиальными органами управления Учреждением

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим родительским собранием по вопросам организации образовательного процесса и социальной защиты воспитанников Учреждения через участие в заседаниях Педагогического совета представителей родительской общественности.

7. Ответственность Педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение поставленных перед ним задач и возложенных функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Коми, другим нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Педагогического совета

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом (Приложение 1).

8.2. Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование образовательного Учреждения;
- номер документа;
- дата заседания;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (ФИО);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решения, предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), присутствующих лиц, работников Учреждения с указанием сроков их исполнения.
- список присутствующих и отсутствующих с подписями присутствующих.

При необходимости в протоколе приводятся итоги голосования: «за - ; против - ; воздержалось - ».

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы заседаний Педагогического совета входят в номенклатуру дел Учреждения.

8.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.7. По окончании учебного года протоколы подшиваются в дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются в архив Учреждения.

8.8. Протоколы Педагогического совета, переданные в архив Учреждения, хранятся в соответствии с номенклатурой дел постоянно и передаются по акту при смене руководителя Учреждения.

8.9. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года. Дела временного хранения оформляются упрощенно (они не подшиваются, листы не нумеруются, уточнения на обложках не производятся, описи на дела не составляются).

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДОУ «Д/с № 103»

Протокол № 5 от 24.05.2018 г.

Приложение 1
К Положению о педагогическом совете

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 103 компенсирующего вида»
Г. Ухта**

ПРОТОКОЛ

№ _____

(число, месяц, год)

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ чел. (список прилагается)

Отсутствовали: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Повестка дня:

1. _____

(Фамилия, инициалы выступающего)

2. _____

(Фамилия, инициалы выступающего)

3.

4.

1. СЛУШАЛИ:

1.1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание предложения, замечания)

Голосование: «за» - _____, «воздержались» - _____, «против» - _____.

1. РЕШИЛИ:

1. _____

(Решение Общего собрания по вопросу повестки дня № 1с указанием сроков их выполнения)

2. СЛУШАЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2.2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2. ВЫСТУПИЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание предложения, замечания)

2. 2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

Голосование: «за» - _____, «воздержались» - _____, «против» - _____.

1. РЕШИЛИ:

1. _____
(Решение Общего собрания по вопросу повестки дня № 1с указанием сроков их выполнения)

3.

4.

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)