

ПРИЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад с.Кривцово»
протокол № 1 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Кривцово»

И. Ж. /Женова И.В./

Приказ № 33 от «30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
с.Кривцово Яковлевского городского округа»**

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 далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кривцово Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей, созданный в целях организации и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Педагогический совет действует бессрочно.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка образовательной программы ДОУ;
- внедрение в практику работы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрение, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

3.3. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.4. Определение направлений образовательной деятельности ДОУ;

3.5. Принятие образовательных программ ДОУ;

3.6. Определение учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

3.7. Рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников.

3.8. Решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании.

3.9. Выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс.

3.10. Обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций.

3.11. Рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг.

3.12. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.

2.13. Осуществление текущего контроля за освоением образовательных программ, функционированием внутренней системы оценки качества образования.

3.14. Заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

4. Организация управления педагогическим советом

4.1. В работе педагогического совета могут принимать участие:

- представители Учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- другие приглашенные лица.

4.2. Лица, приглашенные на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

4.4. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются в начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования большинством голосов сроком на 1 учебный год.

В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета председателя и (или) секретаря их кандидатуры путем открытого голосования могут переизбираться сроком на одно заседание Педагогического совета.

4.5. Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического совета.

4.6. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря.

4.7. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть плана работы ДОУ на учебный год.

4.8. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится:

- по требованию не менее 1/3 его состава;
- по иным причинам, не предусмотренным планом работы ДОУ на учебный год и требующим безотлагательного решения.

4.9. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

4.10. Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

4.11. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

5.2. Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашенный) Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложения поддержат не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним полномочий;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- приглашенные;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;
- предложения и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается с протокола Педагогического совета, проводимого в последних числах августа с целью рассматривания проектов документов на предстоящий учебный год.

6.4. Протокол сопровождается явочным листом, который является неотъемлемой частью протокола.

Явочный лист содержит верхний колонтитул с полным названием ДОУ по Уставу. В нём указываются:

- дата и номер Педагогического совета;
- информация о количестве присутствующих;
- фамилия, имя, отчество (полностью);
- должность;
- подпись присутствующих или причина отсутствия (больничный, учебный отпуск и т.п.);
- возможно указание темы Педагогического совета.

6.7. Печатный вариант каждого протокола Педагогического совета прошнуровывается и нумеруется. Явочный лист не нумеруется, прошнуровывается вместе с протоколом последним листом.

По окончанию учебного года протоколы заседаний Педагогического совета формируются в книгу протоколов заседаний Педагогического совета (далее – Книга протоколов). Книга протоколов сопровождается титульным листом,

прошнуровывается, указывается количество протоколов, заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.8. Книга протоколов хранится в Учреждении (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.9. Доклады, тексты выступлений (и т.п.), о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление, отчет и т.п.) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов заседаний Педагогического совета.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
Г.Ильин

листов

Заведующий МБДОУ
«Детский сад с.Кривцово»
Н.Н. Женова И.В.

