

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Озерский детский сад»

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2021

Утверждено
Заведующий МКДОУ
«Озерский детский сад»
Копылова Е.Г.
Приказ № 71/7 от 31.08.2021



Положение
о Педагогическом совете муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Озерский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Озерский детский сад» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с требованиями Федерального Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган управления Учреждения, объединяющий педагогических работников Учреждения.

1.3. Членами Педагогического совета являются все педагогическиеработники Учреждения, включая совместителей. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Педагогический совет действует постоянно.

Заведующий Учреждения имеет право присутствовать на всех заседаниях Педагогического совета, участвовать в рассмотрении, обсуждении любых вопросов, вынесенных на повестку заседания Педагогического совета, а также в выборе, голосовании, в принятии решений Педагогического совета.

1.5. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения.

1.6. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
- разработка содержания работы программы развития Учреждения;

- внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в образовательной организации.

1. Компетенции Педагогического совета

2.1. В компетенцию Педагогического совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающихся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и принятие Годового плана Учреждения;
- обсуждение и принятие изменений, вносимых в Годовой план в случае необходимости;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей и организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;

- обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников;
- рассматривать вопросы и результаты проведения самообследования Учреждения, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- рассмотрение вопросов, касающихся Программы развития Учреждения, в том числе принимать участие в ее разработке, инициировать внесение дополнений и изменений в Программу развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов, касающихся наставничества в Учреждении;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции Заведующего и/или иных органов управления Учреждения.

2. Права и ответственности сторон

3.1. Педагогический совет имеет право:

- действовать в соответствии с данным Положением;
 - принимать решения по вопросам, входящим в компетенции Педагогического совета;
 - своевременно осуществлять подготовку необходимых материалов для своего выступления на заседании Педагогического совета, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- по согласованию с заведующим Учреждения приглашать внештатных специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций (в случае необходимости), представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется заведующим Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за соблюдение данного Положения;
- за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, защиты прав детства;
- за выполнение вынесенных в ходе заседания решений;
- за своевременную сдачу (не позднее даты, следующей за датой заседания) старшему воспитателю Учреждения материалов своего выступления на заседании Педагогического совета, в том числе оформленных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.3. За неисполнение решений, а также за отказ от исполнения решений Педагогического совета, за нарушение сроков исполнения решений Педагогического совета, заведующий Учреждения вправе наложить на виновного члена Педагогического совета дисциплинарное взыскание.

Члены Педагогического совета, являющиеся педагогическими работниками Учреждения, обладают правами и несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми, локальными документами Учреждения.

3. Организация деятельности

4.1. Педагогический совет действует постоянно.

4.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год с помощью простого голосования присутствующих на Педагогическом совете членов. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

4.3. Педагогический совет работает по плану заседаний Педагогического совета, являющемуся составной частью Годового плана работы Учреждения.

4.4. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с Годовым планом работы, а также по необходимости, но не реже четырех раз в год. Ход заседаний Педагогических советов и решения оформляются протоколами.

Протоколы хранятся в Учреждении 10 лет. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно

4.5.Выполнение решений Педагогического совета обязаны выполнять все члены педагогического коллектива вне зависимости от присутствия на заседании Педагогического совета в указанные в протоколе сроки (при их указании).

4.6.Информация о результатах выполнения решений предыдущего Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7.Заведующий в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителя Учреждения, который правомочен вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8.Срок действия данного Положения- до принятия нового.

4. Взаимодействие Педагогического совета с другими Коллегиальными органами управления.

5.1.Педагогический совет вправе взаимодействовать с другими Коллегиальными органами управления Учреждения, в том числе вносить предложения в их работу.

5. Делопроизводство Педагогического совета

6.1.Делопроизводство Педагогического совета относится к внутренней документации Учреждения.

6.2.Ход заседаний Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протокол оформляется в соответствии с инструкцией о делопроизводстве Учреждения.

6.3.Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

6.4.Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (*список присутствующих или ссылка к прилагаемому списку присутствующих. При оформлении протокола с числом участников более 17 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой общее количество, список участников в таких случаях прилагается*).

Повестка дня (каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, со слова «Слушали»). Далее тема согласно повестке, указываются докладчики по каждому пункту повестки (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

6.5. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

6.6. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

6.7. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

6.8. Протоколам присваиваются номера в пределах календарного года.

6.9. Заведующим Учреждения издается приказ об утверждении решений Педагогического совета не позднее 3 дней, начиная с даты заседания Педагогического совета.

7. Протоколы Педагогического совета прошнуровываются, скрепляются биркой с указанием подписи заведующего и печатью Учреждения с указанием количества листов протокола на скрепляющей бирке.

7.1. Протоколы хранятся в Учреждении 10 лет.