

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 35 «Родничок»
города Губкина Белгородской области

309183 Белгородская область, город Губкин, улица Космонавтов, дом № 5а

Регистрационный № 115

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
МАДОУ
развития ребенка-детский сад
№ 35 «Родничок»
Илларионова Л.В.
Протокол от 28 08 2020 года
№ 3

Рассмотрено
на Общем собрании работников
МАДОУ «Центр развития ребенка
детский сад № 35 «Родничок»
протокол от 28 08 2020
№ 1

Утверждено и введено в
действие приказом
заведующего МАДОУ «Центр
развития ребенка-детский сад
№ 35 «Родничок»
Муханова Л. Л.
от 01 09 2020 года
№ 62



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Родничок» (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом, другими нормативными правовыми документами является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность педагогического совета в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Родничок» (именуемом в дальнейшем МАДОУ).

1.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. В состав Педагогического совета входят педагогические работники, заведующий Учреждением. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, родительской общественности, медицинские работники, заместитель заведующего по хозяйственной работе. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- управление педагогической деятельностью МАДОУ;
- определение направлений совершенствования образовательной деятельности МАДОУ;
- внедрение в практику работы МАДОУ достижений педагогической науки, актуального педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МАДОУ.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- определяет направления образовательной деятельности МАДОУ;
- обсуждает и принимает годовой план работы, образовательную программу, Программу развития МАДОУ и другие локальные акты в пределах своей компетенции, рассматривает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МАДОУ, выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе МАДОУ;
- выявляет, обобщает, способствует распространению актуального педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассматривает вопросы о повышении квалификации, переподготовке педагогических кадров;
- рассматривает вопросы о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МАДОУ;
- подводит итоги деятельности МАДОУ за учебный год;

- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- контролирует выполнение ранее принятых Педагогическим советом решений;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- рассматривает вопросы о награждении, поощрении педагогических работников МАДОУ.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 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;
- принимать Положения (локальные акты) в соответствии со своей компетенцией;

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МАДОУ, если его предложение поддержит большинство присутствующих членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Состав педагогического совета и организация его деятельности.

5.1. В состав Педагогического совета входят педагогические работники, заведующий Учреждением. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, родительской общественности, медицинские работники, заместитель заведующего по хозяйственной работе. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

5.2. Возглавляет Педагогический совет председатель, избранный из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу. Срок полномочий председателя Педагогического совета – от 1 года до 5 лет.

5.3. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря, избираемого из числа членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Срок полномочий секретаря педагогического совета – 1 год.

5.4. Председатель Педагогического совета; организует деятельность педагогического совета; информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании; организует подготовку и проведение педагогического совета; определяет повестку дня педагогического совета; организует выполнение решений и рекомендаций педагогического совета.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в год (1 раз в квартал) в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Присутствие на заседании Педагогического совета его членов обязательно.

5.8. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов правом решающего голоса является голос председателя.

5.9. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

5.10. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения после издания приказа заведующим.

5.11. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения. Решения выполняют ответственные, указанные в протоколе Педагогического совета. Результаты работы оглашаются на следующем заседании.

5.12. Заведующий, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3 -дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

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

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета фиксируются в протоколах.

7.2. Протоколы оформляются и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи председателя и секретаря, на отдельном листе оформляется явочный лист педагогов с Ф.И.О., должность, подпись присутствующего на заседании Педагогического совета, который прилагается к протоколу. Дата протокола –это дата проведения Педагогического совета. При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на Педагогический совет. Фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов. Вопросы повестки дня нумеруются. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ». Образец оформления протокола

Протокол №__

заседания Педагогического совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка- детский сад № 35 «Родничок» от _____ г.

Присутствуют – __ чел.

Отсутствуют - __ чел.(при необходимости)

Приглашены:

Тема: «_____»

»Повестка дня:

1. О ... заведующий

2. О ... старший воспитатель

1. По первому вопросу слушали Ф.И.О. - изложение содержания доклада

Слово взяла Ф.И.О.– содержание выступления

Голосовали: «за» - __ человек, «против» - __, воздержавшихся- __

Решение по первому вопросу:

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

7.3. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), номер, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о завершении копии.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Листы протокола Педагогического совета нумеруются в правом нижнем углу, прошиваются, скрепляются заверительной надписью с указанием количества листов (цифрами), подписью заведующего и печатью МАДОУ.

7.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета, группируются в отдельной папке.

7.8. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах МАДОУ (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Срок действия Положения

8.1. Срок данного положения не ограничен. положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании