

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Родничок»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 3 «Родничок»
от 29.08.2017 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 3 «Родничок»
от 29.08.2017 года № 81

**Положение о педагогическом совете
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» (далее – учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью учреждения, организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития учреждения;
- разработка локальных актов учреждения, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка основной образовательной программы учреждения;
- внедрение в практику работы учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников учреждения.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет учреждения:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;

– 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 воспитанников;

– 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 учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– 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;

– рассмотрение вопросов организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

– согласование локальных нормативных актов об организации платных дополнительных образовательных услуг;

– представление к поощрению педагогических работников.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председателем педагогического совета является заведующий учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

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

5.6. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

5.7. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заместителе заведующего учреждения по воспитательно-методической работе. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5.8. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления учреждения:

- представляет на ознакомление материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях других коллегиальных органов управления учреждения.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в учреждении в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313610560361790834405897087696873934965033578843

Владелец Криворучко Ольга Александровна

Действителен с 15.01.2024 по 14.01.2025