


Принято педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад № 22 «Родничок»
протокол № 1 08.08. 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 22 «Родничок»
М.Г.Чиркина



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Родничок» (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Родничок» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки России от 17.03.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет действует в целях реализации государственной политики в области дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Изменения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции педагогического совета

2.1. Функциями педагогического совета являются:

- определение содержания образования;
- осуществление выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым в Учреждении образовательным программам;
- внедрение в работу Учреждения современных практик обучения и воспитания, инновационного педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. В компетенцию педагогического совета входит:

- обсуждение и принятие основной образовательной программы дошкольного образования, дополнительных образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- принятие программы развития Учреждения;
- принятие годового плана работы Учреждения, учебного плана, годового календарного учебного графика, расписания занятий;
- принятие рабочих программ педагогических работников;
- принятие отчета по самообследованию, публичного отчета руководителя Учреждением;
- определение направления инновационной деятельности;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- подведение итогов образовательной деятельности и определение задач на новый учебный год;
- принятие положений, связанных с организацией образовательной деятельности Учреждения.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Порядок формирования педагогического совета:

- педагогический совет действует бессрочно и включает в себя всех педагогических работников, а также заведующего Учреждением на дату проведения заседания педагогического совета;
- на первом заседании педагогического совета Учреждения из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.

4.2. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители коллегиальных органов управления Учреждением, общественных организаций, организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, родители (законные — представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), представители Учредителя.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашённые на педагогический совет пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.4. Председатель педагогического совета избирается из числа педагогических работников Учреждения.

4.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

4.6. Педагогический совет проводится не реже одного раза в квартал.

4.7. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

4.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой деятельности сообщаются на последующих заседаниях педагогического совета.

4.9. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

5. Ответственность педагогического совета

5.1. Педагогический совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае не принятия решения педагогическим советом в установленные сроки заведующий Учреждением вправе принять решение, самостоятельно.

5.2. Не имеют юридической силы решения педагогического совета, принятые с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами.

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. К документации педагогического совета относятся: протоколы заседаний педагогического совета, которые ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе; журнал учета протоколов заседаний педагогического совета (если протоколы ведутся в электронном виде).

6.2. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

6.3. В протоколе заседания педагогического совета фиксируется:

- дата проведения заседания педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- ход голосования;
- принятое решение.

6.4. Протоколы заседаний педагогического совета подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.5. Нумерация протоколов заседаний педагогического совета ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, скрепляются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения в конце текущего учебного года.

6.6. Журнал учета протоколов педагогического совета нумеруется постранично, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

В журнале учета заседаний протоколов педагогического совета фиксируется:

- дата проведения заседания педагогического совета;

- повестка дня.

6.7. Журнал учета заседаний протоколов педагогического совета, протоколы педагогического совета хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.8. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад, сообщение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке и хранятся три года.

6.9. Ответственность за делопроизводство педагогического совета возлагается на председателя, секретаря педагогического совета.
