

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ № 50 г. Невинномыска
протокол № 4 от 20.04.2020 г.

Утверждено
Приказом МБДОУ № 50
г. Невинномыска
от 20.04.2020 г. № 106-д/г



Положение о Педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Светофорик»
города Невинномыска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномыска (далее Положение, Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган Учреждения для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники учреждения.

1.4. В заседаниях Педагогического совета участвуют все педагогические работники Учреждения, не занятые в это время работой с обучающимися. Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения.

1.5. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных организаций.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании. Срок действия Положения не ограничен.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- организация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме и выпуске воспитанников, освоивших образовательные программы, соответствующих лицензии дошкольного образования.

2.2. Педагогический Совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы Учреждения;
- осуществляет контроль по обеспечению государственных гарантий, уровня и качества дошкольного образования на основе единства требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, их структуре и результатам их освоения.
- принимает решение о награждении воспитанников Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и образования и сохранения здоровья дошкольников.
- утверждение образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- принятие участие в разработке программы развития;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- определение направления инновационной деятельности;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический Совет имеет право:

- 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;

в необходимых случаях на заседания педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический Совет несет ответственность за:

выполнение плана работы

соответствие принятых решений законодательству, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации»;

утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

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

4. Организация деятельности Педагогического совета

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

4.2. Председатель Педагогического совета:

организует деятельность Педагогического совета;

информирует членов Педагогического совета МБДОУ о предстоящем заседании за 10 дней;

регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

определяет повестку дня заседания Педагогического совета;

контролирует выполнение решений Педагогического совета;

4.3. Организационной формой работы Педагогического совета Учреждения являются заседания.

4.4. Очередные заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета Учреждения, но не реже четырех раз в течение года.

Внеочередное заседание Педагогического совета Учреждения созывается председателем Педагогического совета Учреждения.

4.5. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует $\frac{2}{3}$ от общего числа членов Педагогического совета Учреждения.

4.6. Решение Педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием и считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения.

Решение Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.

Возражения кого-либо из членов Педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания.

5. Оформление протоколов педагогического совета

5.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета.

5.2. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Список присутствующих педагогического совета прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

6. Хранение протоколов Педагогического совета Учреждения.

6.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.2. Сшитые протоколы заседаний за учебный год накапливаются и по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего.

6.3. Протоколы Педагогических советов Учреждения входят в номенклатуру дел, и передается по акту.