

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 10»
№ 34 от «19» Января 2018 г.
Хабилова РМ



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» д.Курманова (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Управление образовательной деятельностью Учреждения осуществляет педагогический совет Учреждения.

1.3. Решение, принятое в пределах компетентности педагогического совета Учреждения и не противоречащее законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета Учреждения

2.1. Основными задачами педагогического совета Учреждения являются:

- ✓ определение основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития, 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 Учреждения

3.1. Педагогический совет Учреждения:

- ✓ Выбирает образовательные программы для использования в учреждении.
- ✓ Обсуждает содержание, формы и методы образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения.
- ✓ Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
- ✓ Выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт.
- ✓ Рассматривает вопросы организации дополнительных платных образовательных услуг в Учреждении.
- ✓ Заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ.

4. Права педагогического совета.

4.1. Педагогический совет Учреждения имеет право на участие в управлении Учреждением.

4.2. Педагогический совет Учреждения имеет право выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, общественные организации.

4.3. Каждый член педагогического совета Учреждения может потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения.

4.4. Каждый член педагогического совета Учреждения при несогласии с решением педагогического совета Учреждения вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.5. Каждый член педагогического совета учреждения имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение всех педагогов (если педагог отсутствует на педагогическом совете по уважительной причине, его мнение тоже учитывается).

5. Организация управления педагогическим советом Учреждения

5.1. Педсовет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом в который входят все педагогические работники Учреждения, на основании трудового договора по основному месту работы.

5.2. Педагогический совет под председательством Заведующего Учреждения:

- ✓ организует его деятельность;
- ✓ информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- ✓ определяет программу подготовки, повестку дня заседания;
- ✓ организует подготовку к заседанию;
- ✓ ведет заседание;
- ✓ контролирует выполнение решений.

Секретарь педагогического совета выполняет следующие должностные обязанности:

- ✓ ведет протоколы заседаний Педагогического совета ДООУ, книгу педсоветов;
- ✓ контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Педагогического совета ДООУ;
- ✓ обеспечивает работу по подготовке заседаний Педагогического совета ДООУ;
- ✓ обеспечивает своевременное оформление книги педсоветов;
- ✓ обеспечивает оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета ДООУ.

Секретарь педсовета имеет право:

- ✓ использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- ✓ вносить предложения по организации эффективной работы Педагогического совета;
- ✓ запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ требовать от участников образовательного процесса выполнения решений Педагогического совета;
- ✓ повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогический совет Учреждения работает по плану, который является составной частью плана работы Учреждения на учебный год.

5.4. Заседание педагогического совета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.5. Решение педагогического совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения.

5.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения.

Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета Учреждения.

Результаты выполнения решений докладываются педагогическому совету учреждения на следующем заседании секретарем педагогического совета Учреждения.

5.7. Заведующий учреждения, в случае несогласия с решением педагогического совета учреждения, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета Учреждения и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.8. Информация о дате и времени проведения Педагогического совета размещается на информационном стенде за два дня до Педагогического совета.

6. Взаимосвязи педагогического совета Учреждения

с другими органами самоуправления.

6.1. Педагогический совет Учреждения организует взаимодействие с другими формами самоуправления Учреждения – Общим собранием Учреждения, Родительского комитета Учреждения через:

- ✓ участие представителей педагогического совета Учреждения в заседании Общего собрания Учреждения, Родительского комитета Учреждения;
- ✓ представление на ознакомление Общему собранию Учреждения и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании педагогического совета Учреждения;
- ✓ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания Учреждения и Родительского комитета.

7. Ответственность педагогического совета Учреждения

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

7.2. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, действующим нормативно- правовым актам.

8. Делопроизводство педагогического совета Учреждения

8.1. Заседание педагогического совета Учреждения оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета Учреждения;
- ✓ приглашенные (ФИО, должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет Учреждения;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета Учреждения и приглашенных лиц;
- ✓ решение педагогического совета Учреждения.

8.3. Протоколы педагогического совета Учреждения подписываются председателем и секретарем педагогического совета Учреждения.

8.4. Нумерация протоколов педагогического совета учреждения ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы педагогического совета Учреждения оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Дело хранится в архиве Учреждения постоянно.

8.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета Учреждения делается запись «доклад (выступление) прилагается». Группируется в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы педагогического совета Учреждения.

