

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малышок» г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского муниципального района

Принято
Педагогическим советом
МДОУ «ДС «Малышок»
г.Катав-Ивановска»
(протокол от «30» августа 2023г. №1)

Утверждаю
Заведующий МДОУ «ДС «Малышок»
г.Катав-Ивановска»
И.Н.Тамаркина

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

МДОУ «ДС «Малышок» г.Катав-Ивановска»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального района (далее – Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения, объединяющим всех педагогических работников Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования 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, не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. С правом совещательного голоса, в случае необходимости, на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители Совета родителей, а также другие работники Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен, действует до замены новым.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения,
- разработка и принятие образовательных программ Учреждения,
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам,
- определение основных направлений развития Учреждения (по согласованию с учредителем), повышения качества и эффективности образовательного процесса,

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- рассмотрение и обсуждение методических направлений работы с детьми, а также все вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса;
- 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;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации образовательного процесса,
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания воспитанников;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитие их творческих инициатив;
- представление к поощрению педагогических работников.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:
 участвовать в управлении учреждения;
 принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Педагогический совет ответственен за:
 выполнение плана работы учреждения;
 соответствие принятых решений законодательству российской федерации об образовании, о защите прав детства;

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

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Председателем Педагогического совета является старший воспитатель Учреждения. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает из своего состава заместителя председателя, секретаря, которые работают на общественных началах. Педагогический совет действует бессрочно.

4.2. Председатель педагогического совета:

организует деятельность педагогического совета;
информирует членов педсовета о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания педсовета;
определяет повестку дня педсовета;
контролирует выполнение решений педсовета.

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

4.4. Педагогический совет собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раза в квартал. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать родители (с правом совещательного голоса).

4.5. Заседание педагогического совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства решающим является голос председателя.

4.6. 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 3 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 следующих 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.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Каждый член педсовета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления: Общим собранием работников учреждения через:

- представление на ознакомление Общему собранию работников учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Общего собрания работников учреждения.

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Педсовета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет,
- предложения и замечания членов педсовета.
- решение.

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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

6.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру, хранится в Учреждении 5 лет и передается по акту.

6.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.