

Принято
педагогическим советом
МБДОУ г. Мурманска № 108
Протокол № 2 от 27.01.2021

Утверждено
Заведующей МБДОУ г. Мурманска № 108
Т.И. Лебедевой

Приказ № 18 от 27.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 8 декабря 2020г; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ № 373 от 31.07.2020г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 15.10.2020г., а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение обозначает основные задачи и функции педсовета дошкольного образовательного учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г, настоящего Положения и других нормативных правовых актов об образовании, Устава учреждения. 1.4. Решения Педсовета, утвержденные приказом заведующего ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами педсовета ДОУ являются:

- реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность дошкольной образовательной организации;
- организация и определение направлений воспитательно-образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принятие локальных актов;
- обсуждение принимаемых образовательных программ, в т. ч. всех их компонентов;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- принятие решения о награждении обучающихся, добившихся особых успехов в учении;
- принятие решения о представлении к награждению педагогических работников ДООУ;
- обсуждение режимных моментов деятельности ДООУ;
- заслушивание сообщений администрации Организации по вопросам учебно-воспитательного характера;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, педагогические работники ДООУ (с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия, в том числе совместители). Председателем является заведующий ДООУ, который проводит заседания и подписывает решения. В нужных случаях на заседания педсовета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председатель организует и планирует работу совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.3. На первом заседании педагогического совета ДООУ из числа его членов, простым большинством голосов, избирается секретарь сроком на один учебный год.

3.4. Секретарь педагогического совета дошкольного образовательного учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения педагогического совета.

3.5. Заседания педсовета ДООУ проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

3.6. Решения Педсовета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогического коллектива и, если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих педагогов.

3.7. Заведующий ДООУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя ДООУ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДООУ.

3.9. Педагогический совет проводится в нерабочее время.

3.10. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

3.11. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

3.12. Конкретную дату, время и тематику заседания педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

3.13. Информация также может находиться в информационном уголке методического кабинета ДООУ.

4. Права

4.1 Определять кандидатуры сотрудников к награждению знаками отличия в сфере образования и науки, почетными грамотами и благодарственными письмами комитета по образованию или Учреждения.

4.2 Обсуждать планы работы Учреждения.

4.3 Заслушивать информацию и отчеты педагогических работников по вопросам образования и воспитания, а также информацию по итогам контроля учебно-воспитательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, жизни и здоровья воспитанников и т.д.

4.4 Создавать временные объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

5. Ответственность

5.1. Выполнять план работы.

5.2. Утверждать образовательные программы, не имеющие экспертного Заключения.

5.3. Принимать конкретные решения по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6. Структура, порядок формирования и организация управления

6.1 В состав педагогического совета входят: заведующая, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, председатель попечительского совета - на 1 заседании избирается секретарь, председателем педагогического совета является заведующая.

6.2 Явка членов педагогического совета на заседание обязательна, отсутствие допускается при наличии серьезных уважительных причин.

6.3 На заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений взаимодействующих с Учреждением.

6.4 Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса.

6.5 Все решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6.6.решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива

6.7.заведующая ДООУ (председатель педагогического совета) в случае не согласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения и извещает об этом учредителя. Учредитель в 3-х дневный срок, при участии заинтересованных сторон рассматривает заявление заведующей.

6.8.Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

7. Делопроизводство

7.1 Секретарь педагогического совета ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в документации Учреждения;

7.2.Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета;

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

7.4.В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- количество отсутствующих;
- вопросы повестки;
- выступающие лица;
- ход обсуждения;
- предложения, рекомендации, замечания;
- решение педсовета;

7.5. Протоколы педагогического совета хранятся 5 лет в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту;