

Согласовано:

Председатель первичной
профессиональной организации
МДОУ «Детский сад № 67»
Протокол № _____
от _____ августа 2020 года
И. П. Данилова



Утверждаю

заведующий
МДОУ «Детский сад № 67»
Приказ №199-од
от «28» августа 2020 года
Н. П. Данилова



Принято

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 67»
Протокол №1
от «28» августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 67»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.
- 1.3. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.

2. Полномочия Педагогического совета

- 2.1. Полномочия Педагогического совета:
 - реализует государственную политику по вопросам образования;
 - ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
 - подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
 - организует изучение и обсуждение нормативных правовых актов в области общего и дошкольного образования;
 - повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
 - решает вопросы по организации образовательного процесса;
 - разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную, а также, общеразвивающие дополнительные программы, годовой и учебный планы;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, непосредственно связанные с воспитательно-образовательным процессом и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

3. Организация работы педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 3.2. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.
- 3.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.
- 3.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:
 - потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
 - при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- 3.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 3.6. 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.
- 3.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Педагогического совета.
- 3.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 3.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.
- 3.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.
- 3.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием, Наблюдательным советом и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Наблюдательного совета и Совета родителей;
 - через представление на ознакомление Общему собранию, Наблюдательному совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;
 - через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания, Наблюдательного совета и Совета родителей.
- 3.13 Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативных правовых актов.

4. Делопроизводство

- 4.1. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.
- 4.2. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.
- 4.3. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение.
- 4.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.
- 4.6. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».
- 4.7. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).
- 4.8. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:
- номер протокола Педагогического совета;
 - дата проведения заседания;
 - тема Педагогического совета.
- 4.9. Протоколы педагогического совета хранятся в Учреждении 5 лет.
- 4.10. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента издания приказа по Учреждению и действует до принятия нового.
- 5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом Учреждения.

