Положение

о Педагогическом совете МАДОУ д/с «Детство»

1.Обшие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Уставом МАДОУ д/с «Детство» (далее- Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета учреждения, являющегося постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной и инновационной деятельностью Учреждения (далее Педагогический совет).
- 1.2. Педагогический совет осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом и иными локальными актами Учреждения, Положением.
- 1.3. Изменения и дополнения в Положение, а также его новая редакция, принимаются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Структура, порядок формирования и срок полномочий Педагогического совета.

- 2.1. В состав Педагогического совета входят представители педагогических советов детских садов Учреждения старшие воспитатели, а также директор Учреждения, заместитель директора Учреждения.
- 2.2. Членом Педагогического совета работник Учреждения становится непосредственно после его приема в Учреждение на должность «старший воспитатель». Членство прекращается после увольнения работника из Учреждения.
- 2.3. Приказом директора Учреждения в состав Педагогического совета могут быть включены методисты, заведующие детскими садами.
- 2.4. На первом заседании из состава Педагогического совета открытым голосованием присутствующих простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.
- 2.5. Срок полномочий Педагогического совета без ограничения срока действия.
- 2.6. При Педагогическом совете могут создаваться педагогические советы детских садов, методический совет, психолого медико педагогический консилиум, методические объединения педагогов, проблемные группы, деятельность которых регламентируется Положениями, рассмотренными Педагогическим советом.

3. Цели, задачи и компетенция Педагогического совета

3.1. Основными целями деятельности Педагогического совета являются развитие и совершенствование образовательной деятельности, осуществляемой

учреждением, повышение профессиональной компетенции педагогических работников.

- 3.2. Основными задачи деятельности Педагогического совета являются:
 - реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - — определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
 - -внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - соблюдение законодательства Российской Федерации в части обеспечения прав участников образовательных отношений.
- 3.3. Компетенция Педагогического совета:
 - 1) рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной и инновационной деятельности Учреждения;
 - 2) обсуждение проектов образовательных программ Учреждения, программы развития Учреждения, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, внесение в них изменений и дополнений;
 - 3) обсуждение и отбор различных вариантов содержания дошкольного образования, форм, методов и способов его реализации;
 - 4) обеспечение изучения, освоения и реализации современных методик образовательной деятельности и образовательных технологий;
 - 5) рассмотрение вопросов о поощрении воспитанников;
 - 6) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения (с их согласия) для участия в профессиональных конкурсах (соискании премий);
 - 7) рассмотрение вопросов об участии Учреждения в конкурсах на получение грантов и иных;
 - 8) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников для поощрения за достижение высоких результатов в образовательной деятельности;
 - 9) согласование характеристик педагогов, представляемых к наградам и поощрениям различного уровня;
 - 10) рассмотрение иных вопросов, регулируемых законодательством об образовании.

4. Основные формы деятельности Педагогического совета

- 4.1. Основной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, которые могут включать в себя круглые столы, семинары по учебнометодическим проблемам, творческие отчеты педагогических работников, лекции, доклады, сообщения и дискуссии, деловые игры.
- 4.2. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Право созыва Педагогического совета имеют его председатель, директор Учреждения.

4.3. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители иных органов управления Учреждением, организаций, в том числе общественных, а также родители (законные представители) воспитанников.

Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

- 4.5. Каждый член Педагогического совета имеет право в случае несогласия с принятым на заседании решением Педагогического совета излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Педагогического совета.
- 4.6. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.
- 4.7. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для выполнения участниками образовательных отношений.
- 4.8. Председатель Педагогического совета:
 - организует деятельность Педагогического совета;
 - назначает даты проведения заседаний Педагогического совета;
 - организует подготовку и проведение заседаний Педагогического совета;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
 - 4.11. Секретарь Педагогического совета:
 - обеспечивает информирование членов Педагогического совета о предстоящем заседании путем размещения объявления на информационном стенде учреждения;
 - обеспечивает информирование отсутствующих на заседании членов Педагогического совета о принятых Педагогическим советом решениях путем размещения решения Педагогического совета на информационном стенде учреждения;
 - ведет протоколы заседаний и иную документацию Педагогического совета;
 - -представляет решения Педагогического для утверждения директору учреждения;
 - обеспечивает сохранность документации Педагогического совета.

5. Порядок учета мнения Педагогического совета

- 5.1. При принятии образовательных программ Учреждения (в т.ч. учебных планов, календарного учебного графика), программы развития Учреждения, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе при внесении в них изменений и дополнений:
- 1) Директор Учреждения направляет в Педагогический совет проект документа, указанного в абзаце 1 настоящего пункта.
- 2) Педагогический совет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта обеспечивает его обсуждение членами Педагогического совета и направляет директору Учреждения в письменной форме принятое решение по результатам обсуждения, наличии (отсутствии) замечаний и предложений.

- 5.2. В случае если Педагогический совет выразил согласие с проектом либо мотивированное мнение Педагогического совета не поступило в указанный пунктом 5.1. Положения срок, директор Учреждения принимает решение о принятии (утверждении) документа, указанного в абзаце 1 пункта 5.1. Положения.
- 5.3. В случае если мотивированное мнение Педагогического совета не содержит согласия с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести согласительные процедуры с Педагогическим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 5.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять (утвердить) документ, указанный в абзаце 1 пункта 5.1. Положения.

6. Права и ответственность

- 6.1. Педагогический совет имеет право:
- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании Педагогического совета;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6.2. . Председатель и члены Педагогического совета несут ответственность за:
 - выполнение закрепленных за ними задач;
 - соответствие принятых Педагогическим советом решений законодательству Российской Федерации;
 - разработку и принятие образовательных программ;
 - принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. Педагогический совет осуществляет деятельность при взаимодействии с другими коллегиальными органами управления Учреждением, участниками образовательных отношений, другими организациями, в том числе общественными,
- 7.2. Решение о выступлении от имени Учреждения в отношениях с третьими лицами с указанием формы выступления принимается Педагогическим советом в пределах своей компетенции большинством голосов присутствующих и в течение трех рабочих дней направляется для согласования директору Учреждения.
- 7.3. Директор Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого решения принимает мотивированное решение о согласовании (отказе в согласовании), которое в письменной форме направляет в Педагогический совет.
- 7.4. В случае отказа в согласовании проводятся согласительные процедуры с оформлением разногласий в письменной форме, но не более 15 дней.
- 7.5. Председатель Педагогического совета может выступать от имени Учреждения в отношениях с третьими лицами только как представитель, чьи полномочия оформлены в соответствии с действующим законодательством (на основании простой письменной доверенности, выдаваемой директором Учреждения на

7.6. определенный срок для выполнения отдельных поручений в пределах их компетенции и в объемах прав, предусмотренной данной доверенностью).

8. Делопроизводство Педагогического совета

- 8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.
- 8.2. Секретарем Педагогического совета ведется книга протоколов Педагогического совета, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, сшивается и закрепляется печатью учреждения (допускается ведение книги протоколов Педагогического совета в электронном виде).
 - 8.3. В каждом протоколе заседания Педагогического совета фиксируются:
 - дата проведения заседания Педагогического совета;
 - количество присутствующих (отсутствующих);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета;
 - решения.
- 8.4. Протокол подписываются председателем и секретарем Педагогического совета, которые несут ответственность за достоверность протокола.
- 8.5. Протоколы Педагогического совета ведутся постоянно, входят в номенклатуру дел Учреждения, нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.6. Срок хранения протоколов Педагогического совета постоянно передача осуществляется по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).