

Положение о Педагогическом совете МАДОУ д/с «Детство»

1. Общие 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, данным 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–педагогический консилиум, методические объединения педагогических работников, 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) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения (с их согласия) для участия в конкурсах профессионального мастерства (соискании премий);
- 6) рассмотрение вопросов об участии Учреждения в конкурсах на получение грантов и иных;
- 7) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников для поощрения за достижение высоких результатов в образовательной деятельности;
- 8) согласование характеристик педагогов, представляемых к наградам и поощрениям различного уровня;
- 9) 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 организации воспитательно-образовательного процесса в структурных подразделениях МАДОУ д/с «Детство», 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.
- 4.3. Право созыва Педагогического совета имеют его председатель, директор Учреждения.
- 4.4. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители иных органов управления Учреждением, организаций, в том числе общественных, а также родители (законные представители) воспитанников.
- 4.5. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.
- 4.9. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для выполнения участниками образовательных отношений.

4.10. 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:

- директор Учреждения направляет в Педагогический совет проект документа, указанного в абзаце 1 настоящего пункта.
- 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, наличия (отсутствию) 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 и 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 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.
- 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).