

ПРИНЯТО:
на педсовете № 2
«29» 08 2014 г.

УТВЕРЖЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 138
Л.П. Кривоножко
Приказ № 40/м
«01» 09 20 14 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00CCE3924F29CF2D1929D8EDBA4E3E3294
Владелец: Дмитрикова Виктория Павловна
Действителен: с 09.10.2023 до 01.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МБДОУ детского сада № 138 «Песенка» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Педагогического совета (далее Совет), являющегося одним из органов самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 138 «Песенка» г.Брянска (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г. №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

1.3. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.3. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности педагогического совета

2.1. Целью деятельности Совета является:

- развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса,
- повышения профессионального мастерства педагогических работников,
- подготовка педагогических кадров к реализации ФГОС ДО.

2.2. Задачи Совета:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования.
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

3. Организация деятельности и управление Советом.

3.1. Совет собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год в соответствии с годовым планом работы. План работы Совета является основной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 численности состава Совета.

3.3. Совет Учреждения избирает из своего состава секретаря на срок полномочий совета.

Секретарь Совета работает на общественных началах. Секретарь Совета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы Совета.

3.4. Заседание Совета ведет, как правило, председатель Совета. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю.

3.5. 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.

3.6. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.7. 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.

3.8. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом руководителем Учреждения. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.9. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

3.10. Организацию выполнения решений Совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

3.11. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом заинтересованных лиц, которые в трехдневный срок обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства.

3.12. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: общим собранием работников ДОУ, Советом ДОУ (через участие представителей педагогического совета в заседании данных органах управления):

- представляет на ознакомление общему собранию и совету ДОУ материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников Учреждения и совета ДОУ.

4. Функции Совета.

4.1. Совет осуществляет следующие функции:

- определяет направление образовательной деятельности;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДОУ;
- обсуждает и утверждает образовательную программу ДОУ, учебный план, выбирает формы и методы образовательного процесса, способы их реализации.
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- выбирает и утверждает состав экспертной группы, творческой группы, инициативной группы.
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса в соответствии с годовым планом Учреждения на текущий год.
- анализирует результаты педагогической деятельности Учреждения.

- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг (в том числе платных)
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующий с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.
- организует работу по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников.
- обсуждает локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

5. Права Совета

5.1 .Совет имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДООУ.

5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность Совета.

6.1.Совет несет ответственность за:

- невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.
- соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1.Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы педагогического совета нумеруются постранично, визируется подписью руководителя ДООУ и печатью учреждения. В конце учебного года протоколы сшиваются, на последнем листе указывается количество листов в протоколах, подписывается руководителем Учреждения, скрепляются печатью.

7.5. Протоколы педагогического совета хранятся в ДООУ в течение 50 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8. Заключительные положения.

8.1.Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ. Положение вступает в действие с момента утверждения.

8.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.