

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ
«Благодарновский детский сад»
(протокол от 10.01.2020 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
от 10.01.2020 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Благодарновский детский сад»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благодарновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благодарновский детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) - постоянно действующий коллегиальный орган управления, который создается для общего руководства образовательной деятельностью.

1.3. Педагогический совет действует бессрочно и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и согласовываются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Компетенции Педагогического совета:

- способствует реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением;
- вносит предложения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- вносит предложения по внесению изменений в Устав Учреждения;
- вносит предложения, обсуждает и согласовывает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности в Учреждении, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся (воспитанников);
- разрабатывает и согласовывает образовательные программы дошкольного образования, проводит выбор методического сопровождения реализации образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет анализ соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся (воспитанников);
- анализирует деятельность участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ Учреждения;
- проводит выбор направлений научно-исследовательской, научно-методической работы, инновационной деятельности в сфере дошкольного образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- организует научно-методическую работу, в том числе участвует в организации и проведении научных и методических мероприятий;

- вносит предложения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, санитарно-эпидемиологических требований;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, аттестации, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) по вопросам организации образовательных отношений;

- вносит предложения к поощрению педагогических работников;

- рассматривает отчет о результатах самообследования организации, вопросы организации дополнительных платных образовательных услуг, их содержания и качества.

3. Организация деятельности Педагогического совета

3.1. Педагогический совет включает в себя всех педагогических работников Учреждения.

3.2. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

Лица, приглашенные на Педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Деятельность Педагогического совета осуществляется по принятому на учебный год плану, который согласовывается на первом в учебном году заседании Педагогического совета и включается в годовой план работы Учреждения.

3.4. Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год и (или) по мере необходимости по инициативе заведующего Учреждением.

3.5. Руководство Педагогическим советом осуществляет председатель, которым по должности является заведующий Учреждением.

3.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;

- определяет повестку дня Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

3.7. Секретарь, избранный на первом заседании Педагогического совета сроком на один учебный год, выполняет функции по протоколированию решений Педагогического совета, а также организует передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.8. Председатель и секретарь Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.9. Педагогический совет считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Педагогического совета.

3.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.11. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании Педагогического совета, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.12. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

3.13. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением.

Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета.

Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

3.14. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.15. Педагогический совет наделен полномочиями выступать от имени Учреждения по предварительному согласованию с заведующим Учреждением, а именно:

- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;
- защищать права и законные интересы Учреждения всеми допустимыми законом.

4. Делопроизводство

4.1. Делопроизводство Педагогического совета ведет секретарь.

4.2. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического совета.

4.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.6. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.7. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.8. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.