

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»

305009, Российская Федерация, Курская область, город Курск, ул.Бутко,21
телефон: (4712) 55-24-87, 34-47-18
E – mail: mdoulkursk@yandex.ru

Согласовано:

С профсоюзным комитетом

Протокол № 41 от 15.08 2022 г.

Председатель ПК:

Е.А. Селиванова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 13 b7 ae 42 19 60 be 96 70 de 60
15 6f 54 99 0e 9a e6 63 8a
Владелец Печёрская Анжела Владимировна
Действителен с 14.10.2021 по 14.01.2023

Принято:

На педагогическом совете


Протокол № 1 от

«31» августа 2022 г.

Утверждено:

Приказом заведующего МБДОУ № 1

№ 215 от «31» 08 2022 г.


А.В.Печерская

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения.

1.2. Педагогический совет действует бессрочно.

1.3. Педсовет не выступает от имени Учреждения.

1.4. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принимаемым общим собранием работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами педагогического совета являются: повышение уровня воспитательно-образовательной работы с детьми, внедрение в практику работы учреждения достижений педагогической науки, современных комплексных программ и программ коррекционного осуществления, передового педагогического опыта, повышение методического мастерства педагогов, развитие их творческой активности.

3. Компетенция Педагогического совета.

3.1. Разрабатывает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

3.2. Определяет формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

3.3. Определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования; определяет учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам;

3.4. Принимает решение об использовании в установленном порядке сетевой формы реализации образовательных программ;

3.5. Разрабатывает, принимает и вносит на утверждение заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности Учреждения, правила приема обучающихся; правила внутреннего распорядка обучающихся; режим занятий обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг; образец справки об обучении или о периоде обучения; образец и порядок выдачи документов об обучении по образовательным программам;

3.6. Вносит на рассмотрение заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего) предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

3.7. Принимает решение о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

3.8. Внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

3.9. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

3.10. Заслушивает информацию и отчеты руководителей, педагогических и иных работников Учреждения, доклады и информацию представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам образования и воспитания;

3.11. Выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

3.12. Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1. – 3.5. настоящего Положения, составляют исключительную компетенцию педагогического совета.

4. Состав Педагогического совета.

4.1. В состав педагогического совета входят штатные руководящие и педагогические работники Учреждения, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

4.2. Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Для рассмотрения текущих вопросов в составе педагогического совета могут формироваться и созываться малые педагогические советы.

5. Права Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

6. Организация работы.

6.1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в году.

6.2. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего).

6.3. Заведующий Учреждением (исполняющий обязанности заведующего) объявляет о дате и месте проведения педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва.

6.4. Основной формой работы педагогического совета является заседание.

6.5. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

6.7. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

6.8. Решения принимаются открытым голосованием.

6.9. Каждый член педагогического совета имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.10. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета

6.11. Решение педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

6.12. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания педагогического совета.

6.13. Законные решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению указанные решения становятся обязательными для исполнения.

6.14. Руководит работой педагогического совета председатель, который избирается на заседании педагогического совета из числа его членов сроком на 1 календарный год.

6.15. Заведующий МДОУ не может быть председателем педагогического совета.

6.16. Из числа членов педагогического совета избирается секретарь сроком на 1 календарный год, который ведет протоколы его заседаний.

6.17. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа заведующим МДОУ о введение в действие или об утверждении указанных решений становятся обязательными для исполнения.

7. Ответственность Педагогического совета.

7.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство.

8.1. Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

8.2. О принятии решения педагогического совета секретарем составляется протокол в письменной форме.

8.3. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение педагогического совета, лист ознакомления присутствующих на педагогическом совете в печатном варианте с указанием порядкового номера, ФИО, должность. (Приложение №1)

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.6. Журнал протоколов общего собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

8.7. Журнал протоколов общего собрания работников Учреждения хранится в делах учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя) передачей в архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Явочный лист заседания педагогического совета

от «___» _____ 202__ года.

Тема заседания педагогического совета:

п/п	ФИО сотрудников	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *6 (шесть)* лист *06*

Заведующий МБДОМ *А.В. Печерская*

