

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 419

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
Зах Е.А. Захарова
«28» ав 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 14 от «28» ав 2017 г.
Заведующий МБДОУ – детский сад № 419
Калачина О.В. Калачина



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
ДЕТСКОГО САДА № 419

г. Екатеринбург
2017 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 419 (далее – Учреждение) в соответствии со ст.26 п.4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический Совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного, коррекционного и воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического Совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим Советом и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу Учреждения является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами Педагогического Совета являются:

- Реализация государственной, региональной и городской политики в области дошкольного образования;
- Определение направлений образовательной деятельности;
- Внедрение в практику работы МБДОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- Повышение профессионального мастерства педагогических работников, развитие их творческой активности.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) принятие локальных нормативных актов;
- 2) принятие концепции развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, планов работы Учреждения и методических объединений;
- 3) принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенных к исключительной компетенции заведующего;
- 4) определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- 5) принятие Основной образовательной программы и Программы развития Учреждения;

- 6) рассмотрение и принятие направления образовательной и воспитательной работы с детьми в различных группах, а также все направления деятельности по содержанию, методам и формам воспитательно-образовательного процесса;
- 7) рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- 8) разработка типового проекта договора между родителями и Учреждением;
- 9) разработка и принятие локальных актов Учреждения;
- 10) обсуждение и рекомендации к утверждению проекта годового плана Учреждения;
- 11) организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- 12) рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- 13) анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
- 14) подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- 15) контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета;
- 16) организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

4. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. В состав Педагогического Совета входят: заведующий Учреждения, все педагоги Учреждения. В нужных случаях на заседания Педагогического Совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического Совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Председатель Педагогического совета выбирается из числа педагогических работников, секретарь назначается приказом заведующего сроком на три года.

4.3. Педагогический совет избирает председателя сроком на три года, полномочия которых определяется Положением о Педагогическом совете.

4.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.5. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического Совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического Совета на следующих его заседаниях.

4.7. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением

большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Решения Педагогического Совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

4.9. Каждый член Педагогического Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

4.10. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- подписывает протоколы Педагогического совета.

4.11. Секретарь Педагогического совета:

- оформляет книгу протоколов;
- пишет протоколы заседаний Педагогического совета;
- подписывает протоколы Педагогического совета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Педагогический Совет несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протокольно.

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

6.3. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический Совет, предложения и замечания членов педсовета, решения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Педагогического Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту при смене руководства.

6.6. Материалы к заседаниям Педагогических Советов хранятся в делах Учреждения.

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 491
Протокол № 1 от «24» августа 2016 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575883

Владелец Сысоева Анна Ивановна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022