

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 комбинированного вида»
188 230, г. Луга, ул. Красной Артиллерии, д.38 тел.: 2-09-73; 2-36-47
e-mail: koverzval@mail.ru сайт: <http://detskysad9luga.ucoz.ru>

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
№89 от 30.08.2021г.

Положение о педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 9 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида»

1.1. Педагогический совет – это постоянно действующий коллегиальный орган МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» (далее- Учреждение), объединяющий администрацию, педагогических работников Учреждения, руководителей других органов самоуправления, представителя Учредителя.

1.2. Педагогический совет организуется в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников, рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение стратегии развития Учреждения;
- организация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- рассмотрение и принятие методических направлений работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта;
- обсуждение и принятие плана работы Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, охране здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы деятельности Учреждения;
- создание временных творческих объединений;
- принятие окончательного решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию творческих инициатив;
- делегирование представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения;
- определение списка методической литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательных дошкольных образовательных учреждениях;
- ходатайство о награждении детей и педагогов за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и другими знаками отличия перед муниципальными и иными органами управления образованием.
- определение целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;
- анализ диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития и воспитанности дошкольников, их здоровья и физического развития, о

профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур в целом;

- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) воспитанников
- использование в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.
- рассмотрение и принятие образовательных программ.
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
- формирование педагогической документации, локальных нормативных актов в части организации образовательного процесса

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

3.2. На заседания педагогического совета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

3.3. Педагогический совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- выполнение плана работы;
- принятие образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков их исполнения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, с которыми заключен трудовой договор, а также руководитель и его заместители. Участие в работе педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

4.2. Срок действия полномочий педагогического совета - бессрочно. Педагогический совет избирает из своего состава голосованием председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.3. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы и с периодичностью 3-4 раза в год, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения. Заседания педагогического совета могут проходить в форме конференц-связи.

4.4. Секретарь педагогического совета по поручению председателя уведомляет о заседании педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену педагогического совета.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- повестка заседания;

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании педагогического совета.

4.5. По согласованию с председателем педагогический совет вправе проводить заседания в формате малого педагогического совета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех группах с воспитанниками, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников, работающих в данных группах.

4.6. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения.

4.7. Решение педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников.

4.8. Решения педагогического совета принимаются на его заседаниях голосованием простым большинством голосов. Все члены педагогического совета, включая председателя педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

4.9. Решения, принятые педагогическим советом в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению для всех работников Учреждения.

4.10. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.11. Заведующий ДОУ, в случае несогласия с решением педагогического совета, может приостановить выполнение решения, известив об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета, решения.

5.2. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

5.3. 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;
- результаты голосования;
- решения педагогического совета.

5.4. Все протоколы ведутся в электронном виде с последующей распечаткой, по окончании учебного года все протоколы архивируются.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Протоколы педагогического совета нумеруются постранично, сшиваются, визируется подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.7. Протоколы педагогического совета хранятся в Учреждении в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

5.8. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены педагогического совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку.

5.9. Оригиналы протоколов хранятся в кабинете заместителя заведующего по воспитательной работе Учреждения.

5.10. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ ДОУ И УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления

- Общим собранием коллектива, Управляющим советом Учреждения:

- через участие представителей Общего собрания коллектива, в заседаниях Управляющего совета;

- представление на ознакомление Общему собранию коллектива, Управляющему совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании педагогического совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников, Управляющего совета ДОУ.