

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

педагогического совета

МБДОУ ДС № 2 «Ладушки»

от 10 марта 2020 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

ДС № 2 «Ладушки»

от 10 марта 2020 г. № 117



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) регламентирует деятельность педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – дошкольная образовательная организация).

1.2. Педагогический совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – педагогический совет) руководствуется в своей деятельности:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

муниципальными нормативными правовыми актами;

уставом дошкольной образовательной организации;

настоящим Положением.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления дошкольной образовательной организацией.

II. Задачи педагогического совета

2.1. Основной задачей педагогического совета является рассмотрение основных вопросов образовательной деятельности.

III. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции педагогического совета относятся следующие вопросы:

внесение предложений по основным направлениям образовательной деятельности дошкольной образовательной организации, включая предложения по перспективе развития дошкольной образовательной организации;

согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность дошкольной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

внесение предложений по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность дошкольной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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

обсуждение вопросов содержания, форм и методов организации образовательного процесса, планирования образовательной деятельности дошкольной образовательной организации;

принятие годового плана дошкольной образовательной организации;

принятие образовательных программ дошкольного образования;

выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

внесение предложений по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

представление к поощрению педагогических работников;

осуществление иных функций в пределах своих полномочий.

IV. Структура, порядок формирования педагогического совета

4.1. В состав педагогического совета входят: заведующий Учреждением, заместители заведующего, педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

V. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы дошкольной образовательной организации,

принимаемого педагогическим советом и ежегодно утверждаемого приказом дошкольной образовательной организации.

5.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

5.3. Первое заседание педагогического совета созывает заведующий дошкольной образовательной организацией. Очередное заседание педагогического совета инициирует председатель, внеочередное – любой из членов педагогического совета. Заседание созывают по заявлению члена педагогического совета, если его поддержали не менее 15 процентов списочного состава педагогического совета.

5.4. Председателем педагогического совета является заведующий дошкольной образовательной организацией, секретарь педагогического совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

5.5. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

При утверждении повестки заседания педагогического совета члены педагогического совета вправе внести дополнения, уточнения, предложить для включения в повестку свой вопрос.

5.6. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в дошкольной образовательной организации правилами организации делопроизводства.

5.7. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов педагогического совета.

5.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов педагогического совета, присутствующих на заседании.

5.9. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

5.10. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее двух рабочих дней после его завершения.

5.11. Решения, принятые в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными.

Количество принятых решений зависит от количества и содержания вопросов, обозначенных в повестке дня. Принятых решений не должно быть меньше, чем вопросов повестки дня. Формулировки решений должны быть конкретными с указанием ответственных, срока исполнения.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий дошкольной образовательной организацией и ответственные лица, указанные в решении. Выполнение решений педагогического совета реализуется приказом дошкольной образовательной организации.

Результаты выполнения решений педагогического совета сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях. Каждое заседание педагогического совета начинается с краткого подведения итогов выполнения решений предыдущего педагогического совета.

VI. Права и ответственность педагогического совета

6.1 Педагогический совет имеет право:

участвовать в управлении дошкольной образовательной организацией; выступать от имени дошкольной образовательной организации и представлять ее интересы по предварительному согласованию с заведующим в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета;

взаимодействовать с другими органами управления дошкольной образовательной организации, общественными организациями, учреждениями.

6.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности дошкольной образовательной организации, если его предложения поддержат не менее одной трети членов педагогического совета;

при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.3. Педагогический совет несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение вопросов, относящихся к его компетенции;

за соответствие принимаемых решений действующему законодательству в сфере образования.

VII. Документация педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в дошкольной образовательной организации, с указанием следующих сведений:

дата проведения заседания;

количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет;
предложения и замечания членов педагогического совета;
количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

7.3. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) 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 дня.

7.4. Протокол заседания педагогического совета составляется в двух экземплярах под соответствующим порядковым номером (один экземпляр подшивается в папку протоколов педагогического совета, второй экземпляр используется для организации работы по выполнению решений педагогического совета).

Нумерация протоколов педагогического совета ведется за период с конца мая текущего года по начало мая (включительно) следующего года.

7.5. Протоколы за весь период сшиваются в хронологическом порядке в одно дело согласно номенклатуре дел дошкольной образовательной организации и хранятся в архиве дошкольной образовательной организации в течение срока согласно номенклатуре дел. Сшитое дело скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольной образовательной организации с указанием общего числа страниц в деле.

7.6. 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 протоколы педагогического совета.