

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
С.КОНСТАНТИНОВКА КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Педагогического совета от 30.11.2018г. № 2	 УТВЕРЖДАЮ: ИО заведующего МДОУ «Детский сад № 25 «Золотой ключик» И.С. Куп от «30» ноября 2018г.
СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Совета родителей от 30.11.2018г. №2	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МДОУ «Детский сад № 25 «Золотой ключик» от «30» ноября 2018г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 25 «Золотой ключик» с.Константиновка Краснокутского района
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Золотой ключик» с.Константиновка Краснокутского района Саратовской области (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения 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 не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

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

2. Полномочия педагогического совета Учреждения

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательной деятельности;
- разрабатывает и принимает образовательную программу дошкольного образования в том числе адаптированную, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных

актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
-рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

3. Права Педагогического совета

3.1.Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Порядок работы Педагогического совета

4.1.Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства педагогического совета.

4.2.Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждением. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогических советов;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

4.3.Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4.Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом руководителя Учреждения.

4.5.Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на руководителе Учреждения.

4.6.Руководитель Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.Взаимодействие Педагогического совета

5.1.Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием работников и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания работников и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию работников и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников и Совета родителей.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения.

Проконтролировано, проинформировано
и скреплено печатью п. 4 листах.

ИО введующего МДОУ «Тетюшский сад №25»
«Золотой ключик» Иванова Т.С. Куца

