

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
_____ В.Ф.Чабан

«09»января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с № 28 «Ладушки»
_____/Л.В.Бушко/
«09»января 2023г.

Положение о педагогическом совете МБДОУ д/с № 28 «Ладушки»

1. Общие положения

1. Педагогический совет МБДОУ д/с №28 «Ладушки» муниципального образования год-курорт Геленджик (далее учреждение) является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

2. Порядок формирования и состав педагогического совета

2.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.2. В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых ДОО является основным местом работы.

Заведующий по должности является Председателем педагогического совета.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на срок полномочий педагогического совета.

- секретарь педагогического совета работает на общественных началах совместно с заведующим ДОО, воспитателями, и др.;
- секретарь организует деятельность педагогического совета;
- информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

2.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав педагогического совета могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета ДОО в зависимости от повестки дня заседания.

2.5. Педагогический совет назначается приказом заведующей сроком на один год.

3. Полномочия педагогического совета

3.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

3.2. Педагогический совет в соответствии с Уставом ДОО имеет следующие полномочия:

- определять направление деятельности учреждения;
- обсуждает учебный план, выбирает программы, литературу, формы и методы образовательного процесса, способы их реализации;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчёты о её ходе и дает оценку эксперименту;

- заслушивает отчёты о работе отдельных педагогов по разным видам деятельности;
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса в соответствии с годовым планом учреждения на текущий год (научно-методической работе);
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников;
- рассматривает вопросы аттестации педагогов в установленном порядке;
- принимает решение о переводе воспитанников в следующую возрастную группу;
- анализирует результаты педагогической деятельности учреждения;
- принимает решения по другим вопросам деятельности учреждения, не отнесённым к компетенции заведующей.

3.2 Педагогический совет может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное на то лицо или органы передадут ему данные полномочия.

4. Порядок работы педагогического совета

4.1. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий ДОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

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

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

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 совета, присутствующих на заседании.

4.3 Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующих сведений:

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

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

4.4. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета, а также решение вопросов по выбору направлений:

- научно-исследовательской;
- инновационной деятельности;
- взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5 Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

5.2 Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждения.

5.3 Документация педагогического совета постоянно храниться в делах учреждения и передаётся по акту.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

В соответствии с установленным порядком документация педагогического совета сдаётся в архив.