МБДОУ "ЦРР Д САД №12 "УЛЫБКА"

Подписано цифровой подписью: МБДОУ "ЦРР Д САД №12 "УЛЫБКА"
Дата: 2021.09.07 10:47:01 +09'00'

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ

«ЦРР-Д/с №12 «Улыбка» ГО «город Якутск»

протокол №4 от 31.05.21

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «ЦРР-Д/с №12 «Улыбка» ГО «город Якутск»

«15» 06 2021 Г. №01-01/п59

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка - Детский сад №12 «Улыбка» городского округа «Город Якутск»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-Детский сад №12 «Улыбка» городского округа «город Якутск» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, цели, задачи, права и ответственность, функции, компетенции коллегиального органа управления Учреждения Педагогического совета Учреждения.

1.3. Педагогический совет -это профессиональное объединение педагогических работников, постоянно действующий коллегиальный орган управления, в компетенции которого находится рассмотрение основных вопросов образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Основная цель создания Педагогического совета Учреждения - реализация государственной политики в сфере общего дошкольного образования, развитие коллегиальной формы управления на принципах государственно-общественного управления.

2.Организация деятельности Педагогического совета

2.1. Педагогический совет создается по инициативе педагогических работников Учреждения, как коллегиальный орган управления и является постоянно действующим органом.

2.2. Членами Педагогического Совета являются все педагогические работники Учреждения и председатель Совета родителей Учреждения. Медицинские работники, педагогические работники-совместители могут по желанию принять участие в работе Педагогического совета.

2.3. При рассмотрении стратегических вопросов развития Учреждения, вопросах, касающихся прав воспитанников в работе Педагогического совета обязательное участие принимают Председатель Управляющего совета и председатель Родительского совета Учреждения.

2.4. Председателем Педагогического совета является Заведующая. Заведующая учреждением своим приказом назначает на общественных началах секретаря Педагогического совета на один учебный год.
2.5. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год, но не реже четырех раз в течение учебного года и может быть созван вне плана по инициативе его Председателя или по инициативе 2/3 членов Педагогического совета.
2.6. План работы Педагогического совета утверждается приказом Учреждения по согласованию с его членами.
2.7. Педагогический совет работает в тесном сотрудничестве с высшим органом управления Учреждения - Общим собранием работников Учреждения и другими общественными организациями Учреждения.
2.8. Педагогический совет принимает решение открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.
2.9. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50 % от общего числа членов Педагогического совета.
2.10.Предложения заведующей по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).
2.11. Заочное голосование (голосование опросным путем) 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.
2.12. Председатель открывает и закрывает заседание, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.
2.13. Решения Педагогического совета, утвержденные приказами Учреждения, являются обязательными для исполнения.

2.14.Председатель Педагогического совета назначает временные или постоянно созданные творческие группы педагогических работников, которые занимаются подготовкой заседания Педагогического совета в зависимости от постановки вопроса, темы или проблемы.

3. **Функции Педагогического совета**

3.1. Управленческие (административные):
- коллективное решение по основным вопросам управления, развития, функционирования Учреждения, принимаемые открытым голосованием и обязательные к исполнению каждым педагогическим работником;
- обсуждение объективной информации о реализации Образовательной программы Учреждения, о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение перспектив развития Учреждения, планирование деятельности педагогического коллектива, выбор образовательных программ, программ по организации воспитательной работы Учреждения, применение педагогических технологий;
- подготовка проектов публичного отчета, заключений о деятельности педагогических работников, о работе с родителями (законными представителями) и т.д.;
- внесение изменений и поправок в планы работы Учреждения в связи с изменениями муниципального задания Учредителя, вопросов реализации Программы развития.

3.2. Методические функции:
- информационные, обобщающие, аналитические, развивающие, обучающие, активизирующие.
- сообщение о состоянии образовательного, лечебно-оздоровительного процесса и путях его совершенствования, о достижениях педагогической и медицинской науки, по вопросам обучения и оздоровления детей;
- анализ состояния образовательного процесса, достижения планируемых результатов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, обобщение и анализ педагогического опыта;
- развитие педагогического мастерства, овладение формами, методами и приемами обучения, дающими наибольший эффект, использование опыта педагогов-новаторов, применение инновационных образовательных технологий;
- повышение квалификации педагогических работников путем различных форм передачи знаний, умений, навыков, педагогического мастерства.

3.3. Воспитательные функции Педагогического совета направлены на формирование индивидуальности каждого педагога, общественного мнения, сознательной дисциплины педагогического коллектива.

4. Компетенция Педагогического совета:

4.1. Ознакомление с Уставом, с изменениями и дополнениями в Устав Учреждения;
4.2. принятие правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов;
4.3. заключение коллективного договора;
4.4. обсуждение перспективного плана развития Учреждения;
4.5. определение нормы представительства и общую численность членов Управляющего совета;
4.6. обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
4.7. рассмотрение вопросов охраны труда и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
4.8. обсуждение содержания Образовательной программы Учреждения, учебного плана, годового календарный учебный график на текущий учебный год и их выполнения;

4.9. обсуждение и отбор учебно-методических комплектов, технологий, методов образовательного процесса и способов их реализации;
4.3. вынос предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, развитию их творческих инициатив;
4.4. осуществление организации и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса Учреждения;
4.5. делегирование представителей педагогического коллектива для участия в общественных структурах по вопросам развития дошкольного образования городского округа «город Якутск»;
4.6. заслушивание сообщений администрации Учреждения по вопросам охраны здоровья и безопасности воспитанников;
4.7. рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса согласно ФГОС ДО;
4.8. согласовывание и прием локально нормативных актов, входящих в его компетенцию и затрагивающие права участников образовательного процесса;
4.9. подведение итогов самообследования, выполнения Муниципального задания Учредителя;
4.11.обсуждение вопросов стимулирования или вопросов дисциплинарного наказания педагогических работников.

5. Права и ответственность

5.1. Педсовет имеет право:
• принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
5.2. Педсовет несет ответственность за:
• выполнение плана работы;
• соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере дошкольного образования, защите прав детства;
• принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц сроков исполнения решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
6.2. 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.
6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
Книга протоколов Педагогического совета Учреждения пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий 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.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту. Срок хранения книги протоколов педагогических советов в делах Учреждения 50 лет.
6.5. Положение о Педагогическом совете принимается на неопределенный срок. Все необходимые изменения вносятся на общем заседании Педагогического совета.