

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» СЕЛА ТЕНИСТОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298452 ул. Ленина 35, с. Тенистое, Бахчисарайский район Республика Крым
Тел./факс: 8 (36554) 771-96; e-mail: dsrucheek2015@bk.ru; <http://dstenistoe.a2b2.ru>
ОКПО 00846122; ОГРН1159102041383; ИНН/КПП 9104004302/910401001

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад «Ручеёк» с.Тенистое

Протокол № __01__ от 31.08. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Ручеёк»
с.Тенистое

А.А.Исаенко

Приказ № __99__ ОД
от __04.09.__2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеёк» села Тенистое Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеёк» села Тенистое Бахчисарайского р-на Республики Крым (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, правовым актам Муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, 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. Задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2.Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4.Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3.Компетенция Педагогического совета Учреждения

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

3.1.Принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.2.Обсуждение и принятия локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

3.3.Обсуждение и принятие годового плана работы, календарного учебного графика, Образовательной программы Учреждения, Программы развития Учреждения, авторских и рабочих программ педагогов Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

3.4.Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

3.5.Обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год.

3.6.Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы.

3.7.Подведение итогов деятельности за учебный год.

3.8.Заслушивание отчетов педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе.

3.9.Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т.д.).

3.10.Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования) заведующего Учреждением.

3.11.Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

4.Права Педагогического совета

4.1.Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2.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.

5.Порядок работы Педагогического совета

5.1.В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

5.2.На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя (специалисты Управления образования, молодежи и спорта);
- медицинский персонал;
- представители Родительского комитета групп;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3.Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

5.4.К компетенции Председателя Педагогического совета относится:

- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

5.5.Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.6.Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

5.7.Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

5.8.Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

5.9.Решения Педагогического совета реализуются распоряжениями заведующего Учреждением.

6.Ответственность Педагогического совета

6.1.Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

7.Делопроизводство

7.1.Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

7.2.В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3. 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.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.