

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» с.
ЕКАТЕРИНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Детский сад
«Колосок» с. Екатериновка
от 03.08.2018г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете МБДОУ «Детский сад «Колосок с.
Екатериновка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Колосок» с. Екатериновка Партизанского муниципального района (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ" №273-ФЗ от 29.12.12г, Уставом ДОУ.

1.2. Педагогический совет ДОУ- постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета педагогов.

1.4. Решение, принятое Советом педагогов и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Педагогического совета ДОУ.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности ДОУ;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой

Документ подписан электронной подписью.

активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического совета ДООУ

3.1 Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- выбирает и принимает образовательную программу, учебные планы, образовательные и воспитательные методики, те
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ, образовательную программу;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДООУ;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчёты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;

4. Права Педагогического совета ДООУ

4.1 Педагогический совет имеет право:

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

4.2 Каждый член Педагогического совета ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДООУ, если его предложения

Документ подписан электронной подписью.

поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;

- при несогласии с решением Педагогического совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогического совета ДОО

5.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, все педагогические работники ДОО.

5.2. С правом совещательного голоса на заседание Совета педагогов приглашаются представители общественных организаций, учреждений, медицинские работники, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

5.4. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку заседаний Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОО.

5.6. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в год в соответствии с годовым планом работы ДОО.

5.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. 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.

5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем ДОО. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

5.10. Заведующий ДОО, в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения - Советом ДОО, Общим собранием коллектива ДОО, Родительским комитетом:

Документ подписан электронной подписью.

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Совета ДООУ, Общего собрания коллектива, Родительского комитета ДООУ;
- представление на ознакомление Совету ДООУ, Общему собранию коллектива и Родительскому комитету ДООУ материалов, разработанных на заседании Совета педагогов;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета ДООУ, Общего собрания коллектива и Родительского комитета ДООУ;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета ДООУ, Общего собрания коллектива и Родительского комитета ДООУ.

7. Ответственность Педагогического совета ДООУ

7.1. Педагогический совет несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Педагогического совета ДООУ

8.1. Заседание Педагогического совета протоколируются.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах ДООУ и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. 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 книга протоколов Педагогического совета.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	58EC60C4BA6CD8734AED71430F7A3AFD5C8B22A3
Владелец:	Панарина Татьяна Борисовна, Панарина, Татьяна Борисовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК" С.ЕКАТЕРИНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Екатериновка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04603655643, 252400886105
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 25.01.2021 10:50:52 UTC+11 Действителен до: 25.04.2022 10:50:52 UTC+11
Дата и время создания ЭП:	04.02.2021 16:14:57 UTC+11