

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 437 «Солнечный лучик»**

620103, г. Екатеринбург, ул. Счастливая, 10, тел. 8(343)298-90-21

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МАДОУ № 437
протокол № 1/18
от «01» 03 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 437

Н.Ф. Бухгамер

Приказ № 1/18-01/01 от 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Екатеринбург 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 437 (далее – МАДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- нормативными правовыми документами об образовании;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Педагогический совет МАДОУ – коллегиальный орган управления, действующий на постоянной основе, в состав которого входят все педагогические работники МАДОУ.

1.3. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно – распорядительную деятельность заведующего МАДОУ.

1.5. В состав Педагогического совета входят: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, воспитатели, педагоги дополнительного образования, инструктор по ФИЗО, музыкальный работник, учитель-логопед и другие педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

1.6. Педагогический совет возглавляется председателем. Председателем Педагогического совета является заместитель заведующего по ВМР.

1.7. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

1.8. Порядок организации деятельности Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете и Уставом.

1.9. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом МАДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности;

- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;

- решение вопросов по организации образовательного процесса.

2.2. Компетенция Педагогического совета:

- определение направления образовательной деятельности МАДОУ;

- рассмотрение предложений Совета родителей по совершенствованию деятельности и организации досуга;

- принятие календарного учебного графика и учебного плана МБДОУ;

- ведение протоколов своих заседаний;

- определение приоритетных направлений развития МАДОУ;

- осуществление стратегического планирования деятельности МАДОУ;

- обсуждение и рекомендация к утверждению проекта годового плана МАДОУ;

- определение содержания, форм и методов образовательного процесса, выбор образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе МАДОУ;

- согласование и принятие основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ;

- принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность МАДОУ;

- планирование системы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- организация, обобщение и распространение педагогического опыта;

- определение модели организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- представление кандидатов из числа педагогических работников для награждения (поощрения, благодарности);

- заслушивание информации, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчетов о самообразовании педагогов;

- заслушивание докладов, информации представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МАДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МАДОУ, об охране труда и здоровья воспитанников;

- подведение итогов деятельности МАДОУ за учебный год;

- решение других вопросов, не отнесенных Уставом и локальными нормативными актами к компетенции иных органов управления МАДОУ.

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях, на заседание Педагогического совета МАДОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, заведующим.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МАДОУ, 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.

3.3. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. 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 Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.

4.3. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в год.

4.4. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

4.5. Решение Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, являются обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками. Заседания Педагогического совета протоколируются и подписываются председателем и секретарем.

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

4.8. Заведующий МАДОУ, 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 педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация

5.1. Заседания Педагогического совета и принятые решения протоколируются. Протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Педагогического совета.

5.2. В реестре протоколов заседаний Педагогического совета фиксируется: номер протокола, дата проведения, тема Педагогического совета, количество листов.

5.3. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; решение Педагогического совета.

5.4. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и ответственным секретарем.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. 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.

5.8. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом через:

- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- участие представителей Педагогического совета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Бухгамер Надежда Федоровна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022