

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАДОУ № 21
Протокол от 21.01.2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ № 21
от 24.01.2025 г. № 25

Заведующий МАДОУ № 21
Е.В. Шкондина

Положение
о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Кораблик» г.Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Кораблик» г.Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения - постоянно действующий орган коллегиального управления Учреждения, осуществляющий общее руководство образовательным процессом.

1.3. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением.

1.4. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета Учреждения.

1.5. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Компетенция педагогического совета Учреждения:

- разрабатывает и обсуждает программы, проекты и планы развития Учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные;

- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

- участвует в разработке образовательных программ дошкольного образования Учреждения;

- разрабатывает практические решения, направленные на реализацию образовательных программ дошкольного образования Учреждения, а также повышение качества и эффективности образовательного процесса;

- участвует в разработке и рассматривает локальные акты Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения;

- организовывает научно-методическую работу, в том числе участвует в организации и проведении научных и методических мероприятий;

- рассматривает предложения об использовании в Учреждении технических иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывает решения по указанным вопросам;
- анализирует деятельность участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- рассматривает вопросы аттестации и поощрения педагогов Учреждения;
- представляет педагогов к почетным званиям;
- принимает решение о введении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) по вопросам организации образовательных отношений;
- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ дошкольного образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся (воспитанников);
- реализует общественные инициативы по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся (воспитанников);
- рассматривает вопросы осуществления текущего контроля за качеством знаний обучающихся (воспитанников) и за реализацией образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- принимает решения по выбору педагогических работников, для работы в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

3. Организация управления педагогическим советом

3.1. Педагогический совет Учреждения собирается 4-5 раз в год или по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения и (или) общего собрания работников Учреждения по мере необходимости.

3.2. Председателем педагогического совета Учреждения по должности является руководитель Учреждения. Председатель педагогического совета Учреждения выполняет функции по организации работы педагогического совета Учреждения и ведет его заседания.

В отсутствие председателя педагогического совета Учреждения его должность замещает старший воспитатель Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения приказом Учреждения ежегодно назначает на каждый учебный год секретаря педагогического совета

Учреждения, который выполняет функции по протоколированию решений педагогического совета Учреждения.

3.4. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета Учреждения сообщается не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета в общественно доступных местах и посредством телекоммуникационных сетей.

3.5. Решения педагогического совета Учреждения фиксируются в протоколах. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем и хранятся в Учреждении.

3.6. Педагогический совет Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решения педагогического совета Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения педагогического совета Учреждения носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем (заведующим) Учреждения.

3.7. Заседания педагогического совета Учреждения являются открытыми, на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений, представители Учредителя, а так же заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

3.8. Тематика заседаний педагогического совета Учреждения включается в годовой план работы Учреждения с учетом актуальных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета Учреждения.

3.9. Педагогический совет Учреждения наделен полномочиями выступать от имени Учреждения по предварительному согласованию с руководителем (заведующим) Учреждения а именно:

- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;

- защищать права и законные интересы Учреждения всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

3.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Педагогического совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Педагогического совета возлагается на администрацию Учреждения.

3.11. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием.

3.12. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и считается принятым, если за решение проголосовало не менее половины членов списочного состава Педагогического совета Учреждения.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.13. Решения Педагогического совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, является рекомендательными для выполнения всеми членами педагогического коллектива.

3.14. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4. Организация делопроизводства педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность, организация);
- повестка;
- ход;
- предложения, дополнения, рекомендации и замечания членов педагогического совета, приглашенных лиц;
- принятое решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел Учреждения, хранится в 5 лет.

4.6. Материалы педагогического совета, группируются и систематизируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы педагогического совета.