



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ДОУ Детский сад № 7 «Улыбка»

Ройтенберг О.В.

от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 7 «Улыбка»

Разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 30 (Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения) пункт 1,2, ст. 25, и Уставом ДОУ.

1.2. Педагогический совет ДОУ является одной из форм самоуправления Учреждения.

1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников ДОУ, действующий на основании Положения о педагогическом совете.

1.4. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

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

1.6. Педагогический совет Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.7. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующего ДОУ и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

2. Основные задачи педагогического совета.

2.1. Главными задачами педагогического Совета являются:

- реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка основной образовательной программы ДОУ;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и утверждает выбор и обоснование основной образовательной программы дошкольного образования, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДОУ;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта;
- проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия Учреждения с общественными организациями;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений и званий; присвоению
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы ДООУ;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:

- 1) обсуждать и принимать образовательную программу Учреждения;
- 2) обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- 3) вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- 4) принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения;
- 5) заслушивать отчеты администрации Учреждения о проделанной работе;
- 6) обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- 7) рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 8) организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- 9) рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- 10) утверждать характеристики педагогов, на представление к награждению.

5. Организация управления педагогического совета

5.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ (его председатель), все педагоги и специалистов ДООУ, председатель родительского комитета. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.2 Заседания педагогического совета созываются в соответствии с годовым планом работы ДООУ, от трех до пяти раз в год. Заседания педагогического совета могут быть

созваны внепланово. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами. Заседания педагогического совета возглавляет заведующий ДОУ.

5.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

5.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.7. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя ДОУ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.8. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.9. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

6. Ответственность педагогического совета.

6.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана работы ДОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам;

7. Делопроизводство педагогического совета.

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы оформляются в электронном виде в соответствии с **Положением о ведении электронного протокола педагогического совета (приложение 1)**. В протоколе фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения педсоветов.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала каждого учебного года.

7.3. Протоколы педсоветов пронумеровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью ДОУ, распечатываются и сшиваются в единый документ в конце учебного года.

7.4. Подшивка протоколов педагогического совета ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту при смене руководства.

7.5. Материалы к заседаниям педагогических советов хранятся в делах ДОУ (Папка «Педагогические советы»).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Положение о ведении электронного протокола педагогического совета.

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ». Оформление организационно-распорядительной и иной документации ДОУ ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета ДОУ.

1.3. Документы – протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе, распечатываются и сшиваются в единый документ в конце учебного года.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением документации.

1.6. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов педагогического ДОУ.

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит информацию (Присутствовали: фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали –выступили -постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педсоветов ДООУ.

3.1. Каждый протокол педсовета хранится в электронном виде, а в конце года заверяется подписью заведующей и печатью. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

3.2. Документы, утвержденные решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение N __ к решению педагогического совета. Протокол N __ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующей.

4. Функции секретаря педсовета.

4.1. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь назначается заведующей из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарем педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов школы.

5.1. Помимо электронной версии протокола в делах ДООУ должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью, подписью заведующей и хранятся в отдельном блоке.

Образец протокола установочного педсовета
Протокол №1
заседания Педагогического совета «О готовности детского сада к новому
учебному году» от 29.08.2018

Председатель: Серебрякова Т.Ф.

Секретарь: Карташева В.Б.

Присутствовали — 5 человек. Иванова И.И. Петрова П.П. Сидорова С.С.
Федорова Ф.Ф. Егорова Е.Е.

Отсутствуют — 1 человека Максимова М.М.

Повестка дня:

1. Анализ работы за летний оздоровительный период 2020 года.
2. Анализ готовности детского сада к учебному году (по итогам смотра готовности к учебному году).
3. Обсуждение и утверждение плана учебно-воспитательной работы МБДОУ на 2020-2020 учебный год.
4. Утверждение плана работы по взаимодействию с родителями на 2020-2020 уч. год.
5. Утверждение планов работы специалистов, планов работы с семьей, школой, общественными организациями.
6. План работы по повышению квалификации педагогов: аттестация, самообразование, курсовая переподготовка.
7. Подготовка к проведению КМО.
8. Выработка решения педагогического совета.

Ход педсовета:

1. Слушали: И.И. Иванову. Поздравила педагогов с началом учебного года. Представила отчет о проведенной работе по благоустройству детского сада за летний период (см. приложение 1).
2. Слушали зам. зав. по УВР П.П. Петрову. Проанализировала выполнение решения предыдущего педсовета. Выполнение задания на лето о подготовке планов у/ воспитательной работы на 2020-2020 учебный год в соответствии с требованиями ФГОС до 01.09.2019. Отв. воспитатели групп. По результатам проверки эта работа не выполнена. Полная проверка планов состоится 15.09.2019.
3. Анализ работы за летне-оздоровительный период. Отгремели веселые, озорные летние деньки, прошла пора отдыха. Нами проведена с детьми большая летне-оздоровительная работа. Все запланированные мероприятия по работе с детьми выполнены. Отмечается достаточно хорошая посещаемость детей. Слушали: С.С. Сидорова и Ф.Ф. Фролова — выступили с отчетами «Анализ работы за летний оздоровительный период» (см. приложение).
4. П.П. Петрова, зам. зав. по УВР, ознакомила с годовыми задачами и проектом плана работы на 2020-2020 учебный год. Дополнений и изменений в плане нет.

Решение коллектива — принять план работы. Предложено утвердить годовой план на новый учебный год.

5. Слушали: П.П. Петрову — зам. зав. по УВР. О смотре готовности д/с к учебному году. В связи с продолжительными ремонтными работами и отпусками педагогов предложила перенести смотр готовности к учебному году на 15.09.2019.

6. Слушали: И.И. Иванову — зав. д/с. Ознакомила педагогов с проектом плана работы с родителями на учебный год. Дополнений и изменений в плане нет. Решение коллектива — принять план работы.

7. Слушали: Е.Е. Егорову — учителя-логопеда. Она ознакомила педагогов с планом работы. .

Решение педагогического совета:

1. Работу за летний оздоровительный период считать удовлетворительной.

2. Привести в соответствие всю рабочую документацию. Срок до 15.09.2019, ответственные — воспитатели, зам. зав. по УВР.

3. Утвердить годовой план воспитательно-образовательной работы на 2020-2020 учебный год; утвердить план работы с родителями на 2020-2020 учебный год; утвердить учебный план-график, планы работы специалистов на 2020-2020 учебный год; утвердить локальные акты, планы работы МБДОУ с семьей, Рождественской средней школой, Батовской библиотекой и музеем «Дом стационарного зрителя»; перенести смотр готовности к учебному году на 15 сентября.

Председатель: И.И. Иванова

Секретарь: Ф.Ф. Фролова

Ознакомлены: Иванова И.И. Петрова П.П. Сидорова С.С. Федорова Ф.Ф. Егорова Е.Е.