

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Росинка»
(МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»
протокол от 28.09.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»
Г.Н.Решетниковой
приказ от 28.09.2022 № 99од

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Росинка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Педагогического совета Учреждения.

1.3. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся основных направлений деятельности Учреждения.

1.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами отраслевого органа местного самоуправления, наделенного собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Срок действия полномочий Педагогического совета – бессрочно.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.7. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Внесение предложений Заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения.

2.2. Принятие локальных нормативных актов

1) по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2) по вопросам стратегического развития Учреждения, в том числе Программы развития;

3) затрагивающих права и обязанности воспитанников;

4) связанных с основными направлениями деятельности Учреждения.

2.3. Внесение предложений Заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований.

2.4. Разработка и принятие образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.5. Согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой.

2.6. Выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями.

2.7. Совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения.

2.8. Определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля освоения воспитанниками образовательных программ.

2.9. Внесение предложений Заведующему по организации научно-методической работы, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров.

2.10. Внесение предложений Заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения педагогического опыта.

2.11. Участие в проведении самообследования Учреждения, обсуждении его результатов.

2.12. Представление к поощрению воспитанников в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.13. Внесение предложений Заведующему по определению критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, входящих в Положение об оплате труда работников Учреждения.

2.14. Взаимодействие с коллегиальными органами управления по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета.

3. Структура и порядок формирования Педагогического совета

3.1. Структура Педагогического совета: председатель, секретарь, члены Педагогического совета.

3.2. На первом заседании Педагогического совета избираются председатель, секретарь из числа членов Педагогического совета простым большинством голосов присутствующих путем открытого голосования сроком на один год.

3.3. Членами Педагогического совета являются заведующий, заместители заведующего, все педагогические работники Учреждения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Организационной формой Педагогического совета являются заседания, которые проводятся не реже 4 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

4.2. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствует не менее 1/2 его членов.

4.3. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, осуществляет организацию выполнения решений Педагогического совета.

4.4. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.5. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители Уполномоченного органа, коллегиальных органов управления Учреждения, общественных организаций, учреждений, медицинские работники. Необходимость их участия определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть плана работы Учреждения на учебный год.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на администрацию Учреждения.

5. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения

5.1. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.2. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

1) количество членов Педагогического совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

2) количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

3) решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.3. Предложения Заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов

обучения и воспитания, принятию локальных нормативных актов, отнесенных к компетенции Педагогического совета, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- 1) обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- 2) возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- 3) возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- 4) обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- 5) срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- 1) количество членов Педагогического совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- 2) количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- 3) количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- 4) решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются все документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5.4. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета возлагается на председателя Педагогического совета. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты выполнения решений оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

5.5. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, носят рекомендательный характер.

При необходимости, для исполнения решения Педагогического совета, заведующий издает локальный акт по Учреждению.

5.6. Заведующий Учреждением вправе приостановить решение Педагогического совета в случае его противоречия действующему законодательству.

5.7. Педагогический совет при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

6. Права, ответственность и обязанности

6.1. Педагогический совет имеет право:

6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.

6.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

6.2.1. Быть избранным председателем, секретарем Педагогического совета.

6.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Педагогического совета.

6.2.3. Вносить предложение о рассмотрении на заседании отдельных вопросов в рамках компетенции Педагогического совета, если его предложение поддержит не менее 1/3 присутствующих на заседании членов Педагогического совета.

6.2.4. При несогласии с решением Педагогического совета выражать в письменной форме свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.

6.3. Педагогический совет несет ответственность за:

6.3.1. Невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.

6.3.2. Соблюдение действующего законодательства, локальных актов Учреждения в ходе принятия и выполнения решений.

6.4. Члены Педагогического совета обязаны посещать его заседания.

7. Делопроизводство

7.1. Ответственность за делопроизводство в деятельности Педагогического совета возлагается на его председателя.

7.2. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.3. В протоколе фиксируются:

1) дата проведения заседания;

2) количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;

3) Ф.И.О, должность приглашенных участников Педагогического совета;

4) повестка дня;

5) ход обсуждения вопросов;

6) предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

7) решения Педагогического совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 10 лет.

7.7. Документы (доклады, справки, аналитические записки, информации, заключения, проекты, выписки), о которых в протоколе производится запись «документ прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протокол Педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Решетникова Галина Николаевна

Действителен с 29.06.2022 по 29.06.2023