Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Северок» с. Ванавара»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края
С.Ванавара, Эвенкийский район, Красноярский край, 648490; тел. 31-116

ОКПО 35137393 ОГРН 1028800002293 ИНН/КПП 8803000972/880301001

ПРИКАЗ

03.09.2016г. № 15

«Об утверждении
Положения педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад «Северок»
С.Ванавара» ЭМР Красноярского края

На основании

Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие с 03 сентября 2016 года Положение педагогическом совете в МКДОУ «Детский сад «Северок» с.Ванавара» ЭМР.

2.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая
МКДОУ «Детский сад «Северок»
с.Ванавара» ЭМР Н.И.Сизых

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МКДОУ «Детский сад «Северок»

С.Ванавара» ЭМР

от « 03 » __09___ 2016г. № 15

Заведующая

_____ Н.И.Сизых

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

« 03 »_____09____2016г

протокол №1

Положение
о педагогическом совете
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада «Северок» с. Ванавара » ЭМР
Красноярского края

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СЕВЕРОК" С.ВАНАВАРА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СЕВЕРОК" С.ВАНАВАРА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СЕВЕРОК" С.ВАНАВАРА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, sn=Сизых, givenName=Наталия Ивановна, email=sizihni@vanavara.evenkya.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C383830333030323331313339, 1.2.643.100.4=120A3838303330303093732, 1.2.643.100.3=120B3131363836383534343935, 1.2.643.100.1=120D3130323838303030303232363 3, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СЕВЕРОК" С.ВАНАВАРА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, title=Заведующая, l=с. Ванавара, street=ул. 2-я Лесная, д. 19, st=Красноярский край, c=RU
Дата: 2022.07.14 12:31:43 +07'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Северок» с.Ванавара» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее по тексту - учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, правовым актам Муниципального образования Эвенкийского района, Уставу учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом учреждения:
-реализация государственной политики по вопросам образования;
-определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО;
-ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

-разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практику работы учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта;
-внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
-решение вопросов о приеме, переводе и выпуске воспитанников, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

2.2. Обсуждение и принятия локальных нормативных актов учреждения, касающихся образовательной деятельности, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

2.3. Обсуждение и принятие календарного учебного графика, образовательной программы учреждения, программы развития учреждения, авторских и рабочих программ педагогов учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

2.4. Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.5. Обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год.

2.6. Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитии их творческой инициативы.

2.7. Подведение итогов деятельности за учебный год.

2.8. Заслушивание отчетов педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе.

2.9. Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т.д.).

2.10. Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования) заведующего учреждением или заместителя заведующей по УВР.

2.11. Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

3. Права и ответственность Педагогического совета

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; для принятия окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

-принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям;
-в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. 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 учреждения, 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. Председателем Педагогического совета является заместитель заведующей по УВР учреждением.
К компетенции Председателя Педагогического совета относится:
- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

3.8. Педагогический совет ответственен за:
-выполнение плана работы;
-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
-утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
4.2.Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.4. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении и по приказу председателя педсовета – заместитель заведующей по УВР учреждением. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

5.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.5. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах учреждения 5 лет.

5.6. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел учреждения.

Содержание положения о педсовете Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Северок» с. Ванавара» Эвенкийского муниципального района Красноярского края обсуждено и принято на педсовете
« 03» сентября 2016 г. (протокол № 1)