Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 «Золотой ключик»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 06.02.2017г.

Секретарь Педагогического совета
_____ Л.И. Лешукова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 48 «Золотой ключик»
_____ Т.Ф. Кокшарова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Учреждения – коллегиальный орган управления, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью в Учреждении.
1.2. Деятельность членов педагогического совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены педагогического совета осуществляют свою работу на общественных началах.
1.3. В состав педагогического совета входят руководитель и его заместитель, все педагогические работники Учреждения, включая педагогических работников, работающих по совместительству и гражданско-правовым договорам.
1.4. На заседании Педагогического совета по приглашению его председателя могут присутствовать медицинские работники, представители родительского комитета, представители общественных организаций с правом совещательного голоса. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседания.
1.5. Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы образовательной организации, но не реже четырех раз в год.
1.6. Первое заседание педагогического совета созывает руководитель Учреждения. В дальнейшем очередное заседание педагогического совета инициирует заведующий, внеочередное – любой из членов педагогического совета. Внеочередное заседание педагогического совета может быть созвано по заявлению члена педагогического совета, если его поддержали не меньше 15 процентов списочного состава педагогического совета.
1.7. Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает председателя, зам. председателя и секретаря сроком на один учебный год. В случае если членами педагогического совета принимается решение о тайном голосовании по тому или иному рассматриваемому на заседании вопросу, то для подсчета голосов избирается счетная комиссия.
1.8. Срок полномочий – бессрочный.

2. Организация работы педагогического совета

2.1. Председатель педагогического совета выполняет следующие функции:
- действует от имени педагогического совета;
- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 3 дня;

- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания педагогического совета;

- контролирует выполнение решений педагогического совета;

- отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем, подписывает протоколы заседаний педагогического совета.

2.2. Заместитель председателя педагогического совета выполняет обязанности, установленные председателем педагогического совета, и исполняет полномочия председателя педагогического совета в период его временного отсутствия.

2.3. Секретарь педагогического совета ведет и подписывает протоколы заседаний педагогического совета, а также осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

2.4. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения; протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение педагогического совета;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

2.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

2.6. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

2.7 Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.8. Педагогический совет имеет право выступать от имени образовательной организации по принятию решений о награждении педагогических работников отраслевыми наградами, участие в профессиональных конкурсах.

3. Компетенция Педагогического совета

1) совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;

2) определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;

3) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

4) выбор учебно-методических комплектов, учебных пособий, средств обучения и воспитания;

5) рассмотрение и принятие индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, представляющих образовательную программу при организации обучения на дому;

6) рассмотрение организации и видов дополнительных образовательных услуг, реализуемых Учреждением, в том числе платных;

7) рассмотрение, обсуждение календарного учебного графика Учреждения;

8) применение мер педагогического воздействия к воспитанникам;

9) рассмотрение вопросов подготовки, дополнительного профессионального образования педагогических работников Учреждения;

10) организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового опыта среди педагогических работников Учреждения, развития их творческих инициатив;

11) принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

12) определение направлений взаимодействия Учреждения с научно-исследовательскими учреждениями, методическими центрами, другими государственными, муниципальными и общественными учреждениями по вопросам образования (обучения);

13) анализ функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) представление педагогических и других работников Учреждения к различным видам поощрений;

15) заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Протоколы оформляются на бланках образовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания.

4.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

4.3. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

4.4. Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

4.5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. 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.

4.6. 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.

4.7. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265785

Владелец Хацкевич Марина Олеговна

Действителен С 24.12.2025 по 24.12.2026