

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол 31.08.2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д/с № 17
М.В.Панькова
Приказ по МБДОУ д/с № 17 от 31.08.2015 г.
№ 108-3



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 17 «Салют» г.Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17 «Салют» г.Белгорода (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом (в редакции 2015 года), другими нормативными правовыми документами и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность педагогического совета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 17 «Салют» г.Белгорода (именуемом в дальнейшем МДОУ).

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления МДОУ, действующий в целях организации и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов и объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

1.3. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, представители общественных организаций, учреждений – социальных партнёров и др.

2. Компетенция педагогического совета

2.1. Компетенцией педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности МДОУ;
- принятие годового плана работы Учреждения;
- принятие образовательных программ дошкольного образования МДОУ;
- определение оценочных и методических материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования;
- выявление необходимости о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его распространение в образовательный процесс;
- обсуждение вопросов, связанных с творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

3. Структура педагогического совета

3.1. Педагогический совет состоит из педагогических работников МДОУ, включая совместителей.

3.2. В работе педагогического совета могут участвовать:

- представители Учредителя;
- работники МДОУ, не являющиеся членами педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся МДОУ;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с МДОУ;
- другие приглашенные лица.

3.3. Возглавляет педагогический совет председатель.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней, исключая экстренные заседания;
- ведет заседание педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

3.4. В начале учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета сроком на один учебный год.

3.5. Секретарь педагогического совета регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний педагогического совета.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет МДОУ может созываться по инициативе заведующего, по мере надобности на не реже 4 раз в год.

4.2. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

4.3. При необходимости на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета МДОУ. Решения педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующего МДОУ и вступают в силу с момента их утверждения приказами по МДОУ.

4.5. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всеми педагогами МДОУ.

4.6. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5. Делопроизводство педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета фиксируются в протоколах.

5.2. Протоколы оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: наименование МДОУ, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола – это дата проведения совещания.

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. Фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ».

Образец оформления протокола

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Салют» г.Белгород

ПРОТОКОЛ
00.00.2010 N 0
заседания педагогического совета
г.Белгород

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Присутствовали:

№	должность	ф.и.о. присутствующих

Отсутствовали:

№	должность	ф.и.о. отсутствующих	Причина отсутствия

(при необходимости) Приглашены:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

заведующий И.О.Фамилия

2. О ...

старший воспитатель И.О.Фамилия

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – содержание выступления

И.О.Фамилия - содержание выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

5.3. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), номер, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Образец оформления выписки из протокола:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Салют»
г.Белгорода

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
00.00.2010 N 0
г.Белгород**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию «...».

Докладчик И.О.Фамилия

2. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «...».

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу «...».

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Листы протокола педагогического совета нумеруются в правом верхнем углу, прошиваются, скрепляются заверительной надписью с указанием количества листов (цифрами и прописью), подписью заведующего и печатью МДОУ.

5.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке.

5.8. Протоколы с относящимися к ним приложениями формируются в дело, группируются в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

Составляется внутренняя опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года протоколы фиксируются по номерам и срокам проведения.

Опись заполняется секретарем педагогического совета.

5.9. Протоколы педагогического совета хранятся в делах МДОУ (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6. Срок действия Положения

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

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.