


<p>СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом МА ДОУ «Детский сад комбинированного вида №56» АГО (протокол от <u>30.08</u>, 2019 № <u>3</u>)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МА ДОУ «Детский Сад комбинированного вида №56» АГО Н.Н.Махнева Приказ от <u>30.08</u> 2019 г. № <u>119</u></p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
о Педагогическом совете Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида
№ 56» Асбестовского городского округа**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №56» Асбестовского городского округа (далее – детский сад).
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления детского сада, действующий на постоянной основе, создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в сфере образовании Российской Федерации, Свердловской области, Асбестовского городского округа, Устава детского сада, настоящего Положения.
- 1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего детским садом.
- 1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, распорядительными актами администрации Асбестовского городского округа, Управления образования Асбестовского городского округа, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами детского сада.
- 1.6. Структура и порядок формирования.
 - 1.6.1. В состав Педагогического совета входят работники детского сада: заведующий, педагогические работники (включая совместителей). С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены заместитель по

административно-хозяйственной работе, медсестра детской поликлиники, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, представители предприятий и организаций.

1.6.2. Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

1.6.3. Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием:

- а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;
- б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;
- в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол;
- г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

1.6.4. Секретарь Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием.

1.6.5. Срок полномочий председателя Педагогического совета – 5 лет.

1.7. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

1.8. Порядок организации деятельности.

1.8.1. Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более 2/3 его членов, открытым голосованием; решение принимается, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

1.8.2. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения педагогами Детского сада.

1.8.3. Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

1.8.4. Протоколы заседаний входят в номенклатуру дел детского сада.

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на следующих принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- 5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц за нарушение прав и законных интересов граждан;

- 6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 7) гласности.

2. Основные задачи

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- 1) ориентация деятельности педагогического коллектива детского сада на совершенствование образовательной деятельности;
- 2) разработка содержания работы по методической теме работы детского сада;
- 3) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 4) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

3. Компетенция и основные формы деятельности

3.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении образовательных программ и программ развития детского сада;
- 2) принимать участие в рассмотрении вопросов организации образовательной деятельности;
- 3) принимать участие в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- 4) заслушивать информацию и отчёты педагогических работников, временных целевых творческих групп, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с детским садом, сообщения о результатах внутреннего контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящих организаций, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в детском саду, об охране здоровья воспитанников, другие вопросы образовательной деятельности;
- 5) принимать решения:
 - о принятии локальных нормативных актов;
 - о принятии Программы развития детского сада, образовательной программы детского сада, планов работы детского сада и методических объединений, отчета детского сада о самообследовании;
 - о приоритетных направлениях деятельности педагогического коллектива Детского сада, о вопросах содержания, методов и планирования образовательного процесса;
 - о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
 - принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности детского сада, не отнесенным к исключительной компетенции заведующего детским садом.
- 6) организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- 7) обсуждать аналитические отчеты по результатам реализации образовательной программы Детского сада;
- 8) рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями);
- 9) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
- 10) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
- 11) избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом;
- 12) приглашать на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам участников образовательных отношений, должностных лиц, специалистов и граждан.
- 13) подводить итоги образовательной деятельности Детского сада на основе анализа результатов достижений детей.

3.2. Основной формой работы Педагогического совета являются его заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;
- 3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Педагогического совета;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать представители исполнительных и представительных органов власти, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

3.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и являются, как правило, открытыми. В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.
- 2) председательствует на заседании Педагогического совета его председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.
- 3) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее 2/3 членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

4) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета члена Педагогического совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Педагогическим советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Педагогического совета путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.4. Порядок деятельности Педагогического совета. Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом. Председательствующий на заседании:

1) ведёт заседание;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;

4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;

5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;

7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним. Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

1) для доклада - не более 90 минут;

2) для содоклада – не более 60 минут;

3) для заключительного слова – не более 10 минут;

4) для выступления в прениях - не более 10 минут;

5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;

6) для повторного выступления - не более 20 минут. Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз. Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для

повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. Права и ответственность

4.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- 2) разрабатывает план работы Педагогического совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные Педагогическим советом документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Педагогического совета;
- 4) осуществляет взаимодействие с представительными и исполнительными органами власти, учредителем и иными должностными лицами;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета;
- 6) проводит заседания Педагогического совета;
- 7) отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Педагогическим советом;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогического совета.

4.4. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний Педагогического совета;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;
- 4) направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства Педагогического совета в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:

- 1) в случае невозможности исполнения членом Педагогического совета своих обязанностей по состоянию здоровья;
- 2) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности, в случае прекращения трудовых отношений.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления детского сада, медико-педагогическим консилиумом.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. Порядок выступления от имени детского сада

6.1. Педагогический совет не вправе выступать от имени детского сада.

7. Делопроизводство

7.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

7.2. Оформление протокола.

7.2.1. Протоколы содержат следующие реквизиты: полное наименование детского сада, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

7.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовало», «Отсутствовало») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

7.2.3. 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 (отчёт, 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.

7.2.4. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня

осуществляется по схеме «Слушали – выступили », а также протоколируются вопросы и ответы.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел детского сада; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512587

Владелец Махнева Наталья Николаевна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024