ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 55BF0C4DB8E13F775C230EB361B523C0
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ГОРОД ДЕТСТВА"
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического совета
(протокол от «28» ноября 2024 года № 2)

Приложение 1 к приказу
от «29» ноября 2024 года № 82

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Город детства»
_____ А.Ф. Кадырова

ПОРЯДОК
образования и функционирования педагогического совета МБДОУ детский сад «Город детства»

1. Общие положения

1. Порядок образования и функционирования педагогического совета МБДОУ детский сад «Город детства» (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Город детства» (далее по тексту – Организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского АО-Югры, муниципального образования Сургутский район, Устава и локальных нормативных актов Организации.

1.2. Педагогический совет Организации является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организацией, имеет бессрочный срок полномочий и обеспечивает исполнение законодательства РФ, требований федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО), устанавливает взаимосвязь с другими органами самоуправления и действует на основании настоящего Порядка в целях объединения всех педагогических работников Организации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Организации.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается на педагогическом совете образовательной организации, принимается общим решением большинства голосов, утверждается приказом руководителя Организации по согласованию с профкомом и управляющим советом Организации. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Организации, является обязательным для исполнения всеми педагогами Организации.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет Организации осуществляет общее руководство образовательной деятельностью, к его компетенции относятся:

- определение приоритетных направлений развития Организации, целей и задач, плана их реализации;
- принятие образовательной программы Организации;
- осуществление анализа и оценивание деятельности Организации;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ, обсуждение содержания учебных планов, годового календарного учебного графика, реализации образовательных программ;

- рассмотрение вопросов обучения, внутреннего контроля, воспитательной и методической работы в Организации;

- обсуждение содержания дополнительных образовательных программ и услуг, в том числе платных;

- внесение предложений по основным направлениям деятельности Организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Организации;

- внесение предложений по изменению в устав, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе внесение предложений о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических требований;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия с иными образовательными и научными организациями;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений по вопросам переподготовки, повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

- представление к поощрению педагогических работников, пр.

2.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Организации и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым уставом к компетенции педагогического совета.

3. Организация управления Педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета входят руководитель, заместители руководителя и все штатные педагогические работники Организации, трудоустроенные по основному месту работы.

3.2. Каждый педагогический работник Организации с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

3.3. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы образовательной организации. Председателем педагогического совета является руководитель Организации, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

3.4. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

3.5. Секретарь ведёт протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства.

3.6. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует 50% и более от общего числа педагогических работников образовательной организации и если за него проголосовало более 1/2 присутствующих педагогов.

3.7. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательной организации.

3.8. Решения педагогического совета, утверждённые приказом руководителя образовательной организации, являются обязательными для исполнения.

3.9. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

3.10. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

3.11. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Организации, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

3.12. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарём. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение о внесённом вопросе в повестку дня на следующем заседании педагогического совета.

3.13. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Организации.

4. Ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам Организации.

5. Взаимосвязь Педагогического Совета с другими органами управления

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления: общим собранием трудового коллектива, общим (групповым) родительским собранием, управляющим советом посредством участия представителей педагогического совета в заседаниях.

5.2. Представляет материалы, разработанные педагогическим коллективом, общему собранию работников, общему (групповому) родительскому собранию, управляющему совету Организации.

5.3. Вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников, общего (группового) родительского собрания и управляющего совета Организации.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие/отсутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, в том числе 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.

6.3. Доклады, отчёты, тексты выступлений являются неотъемлемой частью протокола, группируются в отдельную папку и хранятся вместе с протоколами педагогического совета.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.5. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

6.6. Прошитые протоколы педагогического совета хранятся в Организации 5 лет.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего совета
МБДОУ детский сад «Город детства»
_____Л.М. Дадаева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад «Город детства»
_____Е.В. Галеева