

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
от 14.09.2015г № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
/С.В. Полухина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 14.09.2015 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

г. Белгород

1. Общие положения

Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее по тексту – ДООУ) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ.

1.1. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов самоуправления ДООУ.

1.2. Педагогический совет ДООУ создается в целях развития и совершенствования образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники ДООУ, а также заведующий ДООУ. В работе педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, родительской общественности, духовник, медицинские работники, заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует один учебный год.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по ДООУ, являются обязательными для исполнения.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей теме программы развития ДООУ, по темам инновационных площадок;
- внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении обучающихся, освоивших образовательную программу.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДООУ:

- обсуждает устав и другие локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- разрабатывает основную образовательную программу ДООУ;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы ДООУ;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное

оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ДООУ;

- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками ДООУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы ДООУ, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- ✓ участвовать в управлении ДООУ;
- ✓ направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДООУ.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- ✓ выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- ✓ при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. В отдельных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинский работник, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель Педагогического совета:

- ✓ организует деятельность педагогического совета;
- ✓ информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- ✓ организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- ✓ определяет повестку дня педагогического совета;
- ✓ контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ДОУ.

5.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.8. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на старшем воспитателе ДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ:

- представляет на ознакомление Общему собранию работников материалы, разработанные на заседании Педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников.

7. Ответственность Педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений Педагогического совета

8.1 Решения, принятые на заседании Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы оформляются в электронном виде на бланках ДОУ и содержат следующие реквизиты:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- ✓ Ф.И.О, должность приглашенных участников Педагогического совета;
- ✓ повестка дня;

- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- ✓ решения Педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, визируется подписью старшего воспитателя ДООУ и печатью организации.

8.6. Протоколы Педагогического совета хранятся в ДООУ в течение пяти лет и передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

Структура протокола

Текст протокола состоит из двух частей (вводной и основной). Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (инициалы, фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При большом количестве участников заседания указывается только их общее количество, отдельно составляется полный список присутствующих, который оформляется как приложение к протоколу.

После слов «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» ставится тире и перечисляются инициалы и фамилии в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

В вводную часть протокола обязательно включается повестка дня. Она состоит из перечисления тем (вопросов), которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Последовательность расположения тем определяется степенью их важности. Темы перечисляются в именительном падеже. Каждая тема повестки дня нумеруется арабской цифрой, ее наименование формулируют с предлога «О» или «ОБ». По каждому пункту указывается докладчик.

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью тем, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ», которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения темы и постановляющей части, формулирующей решение заседания.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы докладчика или выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы к докладчику. Они оформляются в протоколе с указанием фамилии и текста вопроса, а также ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» и/или «РЕШИЛИ» отражают принятое решение по обсуждаемой теме. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько действий, каждое из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ оформляется как приложение к протоколу (в нем должны быть указаны ссылка на номер и дату протокола).

Оформление выписки из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписки используются для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «ВЕРНО», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя организации и печатью.