

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
(протокол от 15.01.2019 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»
О.А.Усольцева
15.01.2019

ПОРЯДОК работы Педагогического совета

1. Порядок работы Педагогического совета разработан в соответствии с Уставом учреждения.

2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год, на своих заседаниях рассматривает вопросы отнесенные к компетенции Уставом дошкольного учреждения.

3. Продолжительность заседаний Педагогического совета регламентируется по времени. За соблюдением этого правила следит председатель заседания.

4. Планируются цикл заседаний Педагогических советов на каждый учебный года, с учетом наиболее актуальные для дошкольного учреждения социально-педагогические проблемы (реализация ближних перспектив в пределах одного учебного года).

5. Структура годового цикла Педагогических советов:

5.1. первый – установочный (организационный) Педагогический совет проводится до начала учебного года, в конце августа, и посвящен принятию плана и ориентировке на решение предстоящих проблем;

5.2. второй, третий Педагогический совет - тематические с промежуточными итогами;

5.3. четвертый - итоговый (аналитический). На нем подводятся итоги года.

6. Может созывается внеплановый Педагогический совет для решения неотложных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета Уставом учреждения.

7. **Основные этапы подготовки, проведения и контроля заседаний Педагогического совета:**

7.1. организация заседаний — определение круга участников (ответственного и ведущего за проведение заседания; формирование плана мероприятий подготовки и определяется перечень вопросов повестки дня;

7.2. подготовка заседаний:

— рассылка уведомлений, напоминаний и материалов к конкретному заседанию, уточнение сроков, повестки дня и списка приглашенных, проверка готовности помещений и т.д.;

— подготовка информационных материалов для заседания оформляются заранее. Расчеты, аналитические справки, таблицы, графики, сводки, фото- и видеоматериалы, презентации, образцы изделий, итоги контрольных мероприятий должны предоставлять ответственные лица. Проверять готовность материалов

обязан секретарь заседания. Поэтому за день-два до мероприятия следует:

- а) с помощью ответственных лиц, которые будут выступать с докладами, составить перечень всех информационных материалов;
- б) получить от ответственных лиц материалы, выполненные в электронном виде (например, презентации, пояснительные записки и т.д.);
- в) получить от ответственных лиц распечатанные тезисы и тексты докладов;
- г) подготовить схему рассадки участников заседания, если на нем будут присутствовать: высшие чиновники (поселка, области, края, республики, федерации); представители организаций-партнеров;
- д) согласовать с докладчиком время, необходимое для выступления каждого докладчика и обсуждения каждого вопроса.

7.3. проведение заседаний — обсуждение тем и вопросов заседания, выработка решений, выдача поручений исполнителям по повестке дня, подготовка проекта протокола заседания;

7.4. завершение заседаний — принятие решений и оформление протокола заседания, включая подготовку, согласование, утверждение и рассылку протокола;

7.5. контроль заседаний — мониторинг исполнения поручений заседания, фиксация результатов исполнения поручений, оценка исполнительской дисциплины, подготовка вопросов для следующего заседания;

7.6. анализ заседаний — анализ базы данных заседаний, истории вопросов, поиск прецедентов в протоколах, получение статистики затрат времени и трудозатрат, просмотр материалов заседаний, оценка качества и совершенствование заседаний.

8. **Повестка дня** - это перечень вопросов, которые планируется обсудить на заседании. Их определяет председатель заседания.

При разработке повестки дня нужно придерживаться правил:

— слишком широкие темы заседаний разбить на несколько подтем. При необходимости по каждой подтеме ответственные лица могут провести подготовительные заседания;

— вынести на повестку дня равноценные по значимости вопросы, объединенные общей тематикой;

— составлять повестку дня только из тех вопросов, которые входят в компетенцию и зону ответственности участников заседания.

— ограничить количество тем и вопросов повестки дня

— включить в повестку дня отчет по заданиям и поручениям, данным на прошлом заседании.

9. **Председателем Педагогического совета** является заведующий (заместитель заведующего), секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

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

11. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

12. Заседание Педагогического совета правомочно, если на

заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

13. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

14. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

15. Оформление протокола Педагогического совета

Номер протокола – порядковый номер заседания. Нумерация ведется в пределах учебного года. Дата протокола – дата заседания, форма заполнения протокола в приложении 1 к настоящему Порядку.

16. Обязательные реквизиты протокола оформляются в соответствии с делопроизводством в учреждении.

17. Протокол состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола укажите пять обязательных элементов.

17.1. Председателя (председательствующего): фамилию и инициалы работника, который ведет заседание.

17.2. Секретаря: Ф. И. О. работника, который составляет протокол.

17.3. Присутствующих: Ф. И. О. работников, которые участвуют в заседании. Если их свыше 15 человек, отметьте общее количество участников и составьте отдельный список. Оформите его как приложение к протоколу. Например: «Присутствовали: 42 человека (список прилагается)».

17.4. Приглашенных лиц (если есть): должности, организации, Ф. И. О. лиц, которые не работают в детском саду, но участвуют в обсуждении вопросов повестки дня. Приглашенные – работники других организаций, эксперты.

17.5. Повестку дня: перечень вопросов для обсуждения, должность, Ф. И. О. докладчика по каждому вопросу, при необходимости – время на обсуждение вопроса.

18. **Основную часть** протокола изложите в виде разделов. Предусмотрите столько разделов, сколько вопросов в повестке дня. Номер раздела должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня. Оформляйте каждый раздел по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

18.1. «СЛУШАЛИ». Укажите фамилию и инициалы докладчика. Дайте краткое содержание выступления. Можете приложить к протоколу презентацию или текст выступления. В этом случае после краткого содержания выступления отметьте: «Презентация прилагается» или «Текст выступления прилагается».

18.2. «ВЫСТУПИЛИ». Запишите фамилии и инициалы присутствующих, которые выступали после доклада. Дайте краткое содержание высказанных мнений.

18.3. «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». Перечислите решения и поручения, которые приняли по каждому вопросу повестки дня. Записывайте решения и поручения в повелительной форме – «провести, организовать, представить, провести...», указывайте ответственного, срок выполнения и содержание. Нумеруйте решения по каждому вопросу повестки дня, начиная с № 1. Решения по важным и принципиальным вопросам принимайте по результатам

голосования. Информацию о голосовании вписывайте в протокол.

18.4. В случаях, когда кто-то из присутствующих не согласен с принятым решением, оформите после раздела «РЕШИЛИ» раздел «ОСОБОЕ МНЕНИЕ».

19. 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 детском саду, с указанием следующих сведений:

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

20. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. 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 на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

21. Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

22. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

23. **Порядок проведения заочного голосования** проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

24. Порядок проведения заочного голосования предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

25. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

26. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

27. **Выписки из протокола** оформляется как точная копия части подлинного протокола. Используется для того, чтобы донести принятые на заседании решения до заинтересованных лиц или организаций. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня и текст, который отражает обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола заверяет секретарь в порядке, установленном для заверения копий документов. Если выписку составляют для другой организации, то ее заверяет руководитель.

28. Поручения и решения Педагогического совета регистрируется в журнале, форма журнала указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1 к Порядку
работы Педагогического совета

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

ПРОТОКОЛ

18.01.2018

№ 03

Председатель – заведующий детским садом Петрова А.И.

Секретарь – заместитель заведующего по методической работе Бабушкина Т.В.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об изменениях в нормативных правовых актах и методических документах.
2. О внесении изменений в ООП ДО.
3. О результатах работы педагогического коллектива в учебном году.
4. О задачах деятельности педагогического коллектива в предстоящем учебном году.

1. СЛУШАЛИ:

Заместителя заведующего по методической работе Бабушкину Т.В., которая представила информацию об изменениях в нормативных правовых актах федерального и регионального уровня, локальных нормативных актах и методических документах.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о нормативных правовых актах и рекомендательных документах;

2. Руководителю рабочей группы заместителю заведующего по УВР Ивановой Е.Ю. в срок до 01.02.2019 представить заведующему Петровой А.И. план мероприятий по организации работы в связи с изменениями в нормативных правовых актах.

2. СЛУШАЛИ:

Заместителя заведующего по методической работе Бабушкину Т.В., которая изложила состав изменений, вносимых в ООП ДО.

ВЫСТУПИЛИ:

Смолина Н.И., Милюкова Л.В., Иванова Е.Ю.

Все выступившие отметили необходимость внести изменения в ООП ДО.

РЕШИЛИ:

Одобрить изменения в ООП ДО.

3. СЛУШАЛИ:

Заместителя заведующего по методической работе Бабушкину Т.В., которая представила доклад о результатах работы коллектива в прошедшем учебном году.

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель заведующего по УВР Иванова Е.Ю., которая рассказала об уровне организации образовательного процесса детского сада по реализации образовательных программ.

РЕШИЛИ:

Признать деятельность педагогического коллектива в прошедшем учебном году удовлетворительной.

4. СЛУШАЛИ:

Заведующего детским садом Петрову А.И., которая представила задачи деятельности коллектива в предстоящем учебном году.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Принять сформулированные задачи для реализации в предстоящем учебном году;

2. Заместителю заведующего по УВР Ивановой Е.Ю. учесть принятые задачи при разработке плана внутреннего контроля.

Приложение:

1. Список присутствовавших на заседании педагогического совета на 2 л. в 1 экз.

Председатель

А.И. Петрова

Секретарь

Т.В. Бабушкина

Приложение 2 к Порядку
работы Педагогического совета

Титульная страница

Журнал регистрации протоколов и выполненных поручений (решений) Педагогического совета

Начат 11 января 20 19 г.

Окончен _____ 20 ____ г.

