

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
детского сада №18 «Ромашка»
протоколом № 1 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
_____ Г.Ф. Петровская
Заведующая
детского сада № 18 «Ромашка»
Приказ № 157
«29» августа 2017 г.

Положение

О Педагогическом совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБДОУ детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет (далее-Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников ДОУ. Действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей в ДОУ.

1.3. В состав Совета входят: заведующая Учреждения, заместитель заведующей, медицинская сестра, педагогические работники.

1.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета могут входить представители учредителя, родителей воспитанников, общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседания.

1.5. Совет действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, устава учреждения, настоящего Положения.

1.6. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующей Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

2. Задачи педагогического совета.

Главными задачами Совета являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.4 Решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

3. Функции педагогического совета.

Совет осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает годовой план работы Учреждения.

3.2. Определяет направления образовательной и воспитательной деятельности Учреждения.

3.3. Обсуждает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждения.

3.4. Обсуждает вопросы содержания и совершенствования форм и методов образовательного процесса, планирования образовательно-воспитательной деятельности.

3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

3.6. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

3.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг.

3.8. Заслушивает отчеты администрации о создании условий для реализации образовательных программ.

3.9. Выбирает и утверждает состав постоянной и временных творческих групп педагогов.

4. Права педагогического совета.

4.1. Совет имеет право:

- создавать временные творческие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для разработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать решения об изменении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, об изменении сроков реализации данной программы, об изучении дополнительных образовательных программ дошкольного образования;

- принимать решение о проведении дополнительных образовательных услуг;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенции;

- разрабатывать положения (локальные акты) с компетенцией, относящихся к творческим группам по профессии.

4.2. Каждый член Совета имеет право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

5. Организация деятельности педагогического совета.

5.1. Совет на первом заседании избирает из своего состава секретаря. Председателем Совета является заведующий Учреждения.

5.2. Совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. План работы Совета является основной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

5.3. Заседание Совета ведет, как правило, председатель. В некоторых случаях свои полномочия он может передать заместителю заведующей.

5.4. Председатель Совета:

- организует его деятельность,
- определяет повестку дня педагогического совета,
- отчитывается о деятельности педагогического совета перед учредителем.

5.6. Секретарь Совета:

- ведет соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний,
- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совета.

5.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава Совета.

5.8. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5.9. Решения считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Совета.

5.10. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятия и ответственных лиц за их выполнение.

5.11. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.12. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующая Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

6. Ответственность педагогического совета.

Совет ответственен за:

6.1. Выполнение плана работы.

6.2. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детей.

6.3. Утверждение основной образовательной программы Учреждения.

6.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом под соответствующим порядковым номером. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.2. В протоколе фиксируется количество членов Совета, количество присутствовавших на заседании, дата проведения, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, внесенному в повестку заседания. Указываются результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.3. Протоколы заседания педсовета оформляются в течение трех дней после его проведения. Протоколы оформляются в печатном виде, страницы нумеруются, сшиваются в установленном порядке.

7.4. Протоколы сшиваются в хронологическом порядке в одно дело согласно номенклатуре дел Учреждения и хранятся в архиве Учреждения в течение пяти лет. Сшитое дело скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения с указанием общего числа страниц в деле.

7.5. При передаче дел при смене заведующего Учреждения или при иных обстоятельствах протоколы педсовета передаются по акту правопреемнику.

7.6. Протоколы заседаний педсовета хранятся в кабинете заместителя заведующей Учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента учреждения и издания приказа заведующей Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующей Учреждения.