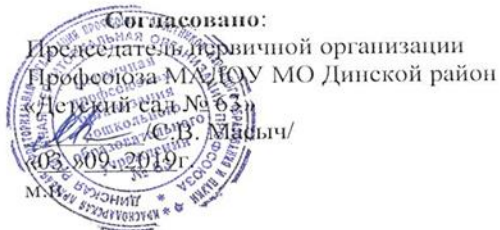



Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение
МО Динской район «Детский сад № 63»
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Степная, № 21/2



Утверждаю:

Заведующая МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 63»
/А.В. Смирягина/
«03» 09. 2019 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом

совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для автономного муниципального образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 63» (далее – МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом МАДОУ.

1.2. Совет педагогов МАДОУ – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МАДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета педагогов.

1.4. Решение, принятое Советом педагогов МАДОУ и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом педагогов МАДОУ и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совета педагогов МАДОУ

2.1. Главными задачами Совета педагогов МАДОУ являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития МАДОУ;
- внедрение в практику работы МАДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МАДОУ.

3. Функции Совета педагогов МАДОУ

3.1. Совет педагогов МАДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МАДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопросы о внесении в них изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности МАДОУ;
- выбирает и принимает образовательную программу, учебные планы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе МАДОУ;

- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ, образовательную программу;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МАДОУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников МАДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчёты заведующей о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МАДОУ;
- подводит итоги деятельности МАДОУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчёты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МАДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно – гигиенического режима в учреждении, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Совета педагогов МАДОУ;
- организует изучение и обсуждение нормативно – правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников МАДОУ.

4. Права Совета педагогов МАДОУ

4.1. Совет педагогов МАДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Совета педагогов МАДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом педагогов МАДОУ любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МАДОУ, если его предложения поддержит не менее 1/3 членов Совета педагогов МАДОУ;
- при несогласии с решением Совета педагогов МАДОУ высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Советом педагогов МАДОУ

5.1. В состав Совета педагогов МАДОУ входят заведующая, все педагогические работники МАДОУ.

5.2. С правом совещательного голоса на заседание Совета педагогов МАДОУ приглашаются представители общественных организаций, учреждений, медицинские работники, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета педагогов МАДОУ.

5.3. Совет педагогов МАДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Совета педагогов МАДОУ работает на общественных началах.

5.4. Председатель Совета педагогов МАДОУ:

- организует деятельность Совета педагогов МАДОУ;
- организует подготовку и проведение заседания Совета педагогов МАДОУ;
- определяет повестку заседаний Совета педагогов МАДОУ;
- контролирует выполнение решений Совета педагогов МАДОУ.

5.5. Совет педагогов МАДОУ работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.

5.6. Заседания Совета педагогов МАДОУ созываются не реже 2 раз в год в соответствии с планом работы МАДОУ.

5.7. Заседания Совета педагогов МАДОУ правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Совета педагогов МАДОУ принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета педагогов МАДОУ.

5.9. Ответственность за выполнение решений Совета педагогов МАДОУ лежит на заведующей МАДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета педагогов МАДОУ. Результаты оглашаются на Совете педагогов МАДОУ на следующем заседании.

5.10. Заведующая МАДОУ, в случае несогласия с решением Совета педагогов МАДОУ, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета педагогов МАДОУ и внести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи Совета педагогов МАДОУ с другими органами самоуправления.

6.1. Совет педагогов МАДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения – Общим собранием трудового коллектива МАДОУ, Родительским комитетом МАДОУ, Попечительским советом МАДОУ:

- через участие представителей Совета педагогов МАДОУ в заседании Общего собрания трудового коллектива МАДОУ, Родительского комитета ДОУ, Попечительского совета МАДОУ;

- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива ДОУ, Родительскому комитету МАДОУ и Попечительскому совету ДОУ материалов, разработанных на заседании Совета педагогов ДОУ;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива МАДОУ, Родительского комитета МАДОУ и Попечительского совета МАДОУ;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива МАДОУ, Родительского комитета ДОУ и Попечительского совета МАДОУ.

7. Ответственность Совета педагогов МАДОУ

7.1. Совет педагогов МАДОУ несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

7.2. Совет педагогов МАДОУ несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. Делопроизводство Совета педагогов МАДОУ

8.1. Заседание Совета педагогов МАДОУ протоколируются.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета педагогов МАДОУ;

- приглашённые (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Совета педагогов МАДОУ и приглашённых лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета педагогов МАДОУ.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов Совета педагогов МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

8.6. Книга протоколов Совета педагогов МАДОУ хранится в делах МАДОУ и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета педагогов МАДОУ делается запись «доклад (выступление) прилагается», укладываются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Совета педагогов МАДОУ.

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МО Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 63»
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Стенная, № 21/2**

Утверждаю:

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 63»
_____/А.В. Смирягина/

«29»07.2013 г.

м.п.

Согласовано:

Председатель первичной организации
Профсоюза БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 63»

_____/Н.Н. Лядвейкина/

«29»07.2013 г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

о

портфолио

воспитателя

1. Общие положения

Портфолио является современной эффективной формой оценки и помогает решать важные задачи: поддерживать высокий уровень мотивации; поощрять активность и самостоятельность; расширять возможности обучения и самообучения; развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

1. Определение цели. Необходимо четко определить для себя цель создания портфолио.

Информировать коллег о своих навыках и умениях;

-ведение отчетности;

-накопление и систематизация опыта;

-объективная оценка профессиональных умений;

-подведение итогов работы;

-повышение самооценки;

-помощь в аттестации, в получении более высокой категории, более высокой должности, при участии в конкурсе.

Возможно, что портфолио одновременно выполняет несколько целей.

2.Определение структуры портфолио.

Например, раздел "Общие сведения о педагоге" обязателен для каждого портфолио, но рубрики в нем могут быть разные: в одних случаях это автобиография, в других - резюме, может быть эссе "Мое педагогическое кредо" либо рубрики "Я - глазами детей", "расскажите обо мне", "Моя семья", "Генеалогическое дерево" и т.д. Содержание рубрик помогает раскрыть автора с лучшей стороны.

3. Определение времени работы над портфолио, места хранения. Хранить портфолио можно в группе, дома, в методическом кабинете, главное - удобство хранения, свобода доступа и возможность для внесения изменений, новых материалов.

4. Сбор материалов.

5. Оформление портфолио. Портфолио отражает индивидуальность автора, его творческие способности, креативность, мастерство.

6. Презентация портфолио. Презентация - это итог работы, она должна быть продумана в соответствии с видом и целью. Это может быть защита материалов, выступление на методическом объединении **презентация портфолио может проходить в виде выставки** учебно-методических материалов, *доклада*, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера Power Point, *слайд-шоу*. **Цель презентации** это не сокращенное изложение разделов портфолио, а представление основных результатов проделанной работы за определенный период времени. Показатели качества презентации: соответствие содержания презентации содержанию портфолио; выделение основных результатов деятельности педагога; качество изложения материала.

7. Оценка Портфолио.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

- систематичность и регулярность самомониторинга (сбор и наполнение материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей деятельности.);

- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- собранные материалы датируются, разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются.