

Принято
На заседании педагогического совета
протокол
№ 5 от «30» 01 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 2
В.И. Назаренко
Приказ № от «30» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сада № 2
станции Павловской

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ДОУ для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления педагогического процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий ДОУ, воспитатели, медицинский работник, музыкальный руководитель, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель Учредителя.

1.3. Педагогический совет ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка Организации Объединенных наций, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами об образовании, Устава ДОУ, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ;
- имеет право вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- обсуждает и утверждает годовой план работы Учреждения;

- обсуждает календарные планы, перспективные планы, сетки НОД и режимы дня групп учреждения;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетным званиям, наградам.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты), решать вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДООУ;
- подводить итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- контролировать выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- утверждать характеристики и принимать решения о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, образовательной программы и графика учебной работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за выполнением принятых конкретных решений.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет ДООУ избирает из своего состава Председателя и секретаря совета сроком на один год.

4.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность педагогов Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку дня заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

4.3. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения

4.4. Заседания Педагогического совета созываются один раз в два месяца.

4.5. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины списочного состава Педагогического совета.

4.6. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.7. За выполнение решений Педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.9. Председатель педагогического совета, не согласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю ДОУ. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

5. Делопроизводство Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом и записываются в книге протоколов Педагогического совета.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения, принятые по каждому вопросу;
- ход голосования.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляет подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах ДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководства, при сдаче в архив).

