



Утверждено
приказом МДОУ
«Д/с № 28»
От 06.03. 2015 г.
№ 01-05/31

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 комбинированного вида» (далее Учреждение)

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.3. В состав Педагогического совета входят: заведующий (председатель), его заместители, педагоги, председатель родительского комитета, представитель Учредителя.

1.4. Каждый педагогический работник Учреждения, с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия, является членом педагогического совета.

1.5. Решение, принятое Педагогическим советом, является рекомендательным для коллектива Учреждения.

1.6. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения неограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- организация и определение направлений образовательной деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования, учебных рабочих программ, учебного плана, расписания непрерывной образовательной деятельности, годового календарного учебного графика;
- рассмотрение вопросов планирования образовательной деятельности, содержания, форм и методов образовательного процесса;

- рассмотрение вопросов организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- выбор образовательных программ, технологий и методик для их реализации в образовательном процессе Учреждения;
- организация, выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- заслушивание отчётов Руководителя о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования;
- заслушивание анализов работы педагогических и медицинских работников по охране жизни и здоровья воспитанников, о ходе реализации образовательной программы дошкольного образования, результаты готовности воспитанников к школьному обучению, выполнение плана работы на учебный год.

4. Права и ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- создавать временные инициативные группы 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 положения (локальные акты), относящиеся к его компетенции;
- в необходимых случаях на заседании Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- выполнение образовательных программ, технологий и методик для их реализации в педагогическом процессе в Учреждении;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация работы Педагогического совета

5.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью работы Учреждения.

5.2. Педагогический совет Учреждения избирает председателя и секретаря из своего состава сроком на один учебный год. Председателем может быть избран любой член педагогического коллектива.

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. Ход заседания оформляется протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. Педагогический совет принимает решения по каждому обсуждаемому вопросу простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех педагогов Учреждения и закрепляются приказом заведующего.

5.8. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

5.9. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протокольно на бумажном носителе и в электронном виде.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы Педагогического совета Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передаются по акту.

6.6. Протоколы Педагогического совета в конце календарного года пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

Принято Педагогическим советом

Протокол № 3

от «26» февраля 2015 г.