

ПРИНЯТО

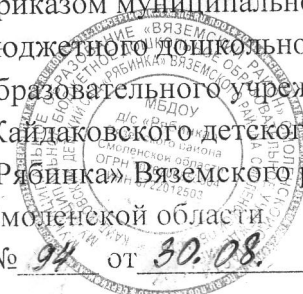
решением педагогического совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Кайдаковского детского
сада «Рябинка» Вяземского района
Смоленской области

№ 1 от 30 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кайдаковского детского сада
«Рябинка» Вяземского района
Смоленской области

№ 94 от 30.08. 2019 г.



Положение

о педагогическом совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Кайдаковского детского сада «Рябинка» Вяземского района Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кайдаковского детского сада «Рябинка» Вяземского района Смоленской области

(далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кайдаковского детского сада «Рябинка» Вяземского района Смоленской области (далее – ДОУ).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.3. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом, не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются обязательными для исполнения всеми педагогами ДОУ.

1.5. С правом совещательного голоса, в случае необходимости, на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители Совета родителей, а также другие работники ДОУ.

1.6. Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, вступает в силу с даты утверждения его приказом ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен, действует до замены новым.

2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ;
- определение направлений образовательной деятельности ДОУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- разработка и принятие образовательных программ, в том числе основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения положительного педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;

- координация работы педагогических работников с семьями воспитанников;
- внесение предложений о премировании, награждении педагогических работников на заседание Общего собрания;
- решение иных вопросов, возникших в ходе образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает и принимает локальные акты ДООУ, касающиеся образовательной и педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и утверждает выборы обоснование основной общеобразовательной программы дошкольного образования, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДООУ;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, по выявлению, обобщению, распространению педагогического опыта;
- проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия ДООУ с другими образовательными и общественными организациями;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) воспитанников;
- утверждает характеристики педагогов, представляемых к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, все педагогические работники ДООУ. В случае необходимости на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители Совета родителей, другие

работники ДОУ, медицинские работники, представители общественных организаций с правом совещательного голоса ДОУ.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

4.2 Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже четырех раз в год. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами. Заседания педагогического совета возглавляет заведующий ДОУ.

4.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

4.4. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

4.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения.

4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

4.7. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя ДОУ, 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана работы ДОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам;

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, - предложения и замечания членов педсовета.
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

- 6.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов педагогического совета ДОУ входит в его номенклатуру, хранится в ДОУ 5 лет и передается по акту.
- 6.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

Пронумеровано и пронумеровано
скреплено печатью 5 () листа

Заведующий МБДОУ д/с «Яблонка»

Л.В. Тихонова Л.В. Тихонова

30.08 2019

