

Администрация Кстовского муниципального района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Полянка»

607655, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8

телефон/факс (883145) 6-36-41, e-mail mdoy07polynka@rambler.ru

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ д/с № 7 «Полянка»

Г.К.Фокеева

Приказ от 29.01.2018 № 24

Положение
о педагогическом совете МБДОУ д/с № 7 «Полянка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Полянка» (МБДОУ д/с № 7 «Полянка») в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п. 2), Уставом учреждения.

1.2. Педагогический совет является органом управления педагогической деятельностью МБДОУ д/с № 7 «Полянка» действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.4. Педагогический совет избирает из числа своих членов председателя и секретаря сроком на один год.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива МБДОУ д/с № 7 «Полянка». Решения педагогического совета является обязательными для исполнения.

1.6. Положение о педагогическом совете принимается на заседании педагогического совета и утверждается заведующим.

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

2. Основные задачи педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности МБДОУ д/с № 7 «Полянка»;
- внедрение в практику работы МБДОУ д/с № 7 «Полянка» достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МБДОУ д/с № 7 «Полянка».

3. Компетенция педагогического совета порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

1. Компетенция педагогического совета:

- рассмотрение образовательных программ Учреждения;

- рассмотрение и утверждение направлений научно-методической работы;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;
- анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение отчета о выполнении программы развития Учреждения;
- рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений;

- рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

2. Порядок формирования:

2.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждением, его заместители. В состав педагогического совета могут входить другие работники Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один год.

2.3. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего Учреждением. Срок полномочий педагогического совета – один год.

3. Порядок деятельности:

3.1. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ д/с № 7 «Полянка».

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

— потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МБДОУ д/с № 7 «Полянка», если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

— при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги МБДОУ д/с № 7 «Полянка».

5.2. В нужных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета и темой заседаний. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Председатель педагогического совета:

— организует деятельность педагогического совета;

— информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

— организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;

— определяет повестку дня педагогического совета;

— контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.5. Педагогический совет работает по годовому плану работы МБДОУ д/с № 7 «Полянка».

5.6. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в три месяца.

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

5.8. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6. Взаимосвязи педагогического совета

с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ д/с № 7 «Полянка» — Советом Детского сада, Общим собранием работников Учреждения:

— через участие представителей педагогического совета в заседании Общего собрания работников Учреждения:

— представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и Совету Учреждения материалов, разработанных на заседании педагогического совета в рамках своей компетенции.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство педагогического совета

8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

— дата проведения заседания;

— количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

— приглашенные (ФИО, должность);

— повестка дня;

— ход обсуждения вопросов;

— предложения, рекомендации и замечания членов и приглашенных лиц;

— решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем .

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ д/с № 7 «Полянка».

8.6. Книга протоколов хранится в делах МБДОУ д/с № 7 «Полянка» (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя).

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

Рассмотрено Педагогическим советом МБДОУ д/с № 7«Полянка».

Протокол № 3 от 26.01 2018г.