

Утверждаю
заведующая МБДОУ «Мальвина»
сл.Советка Л.К.Патрикеева
09.04.2018 год



Приложение №

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
МБДОУ «Мальвина» сл.Советка
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью МБДОУ «Мальвина» сл.Советка (далее – Учреждение) действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.2. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», Устава Учреждения, настоящего положения.
- 1.4. Решения педагогического совета не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом принимаются на его заседании.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ 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 достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - обсуждает планы работы Учреждения и рекомендует его для принятия Управляющим советом;
 - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования педагогическом процессе Учреждения;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
 - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
 - заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
 - контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
 - организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

Заведующая д/с
Патрикеева Л.К.



- рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.

4.2. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашённые на педагогический совет пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

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

Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Решения Педсовета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогического коллектива и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов 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;
- ход голосования;
- принятое решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы в Учреждении могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов педагогического совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов педагогического совета (протоколы педагогического совета вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Заведующая ДП
Патрикеева Л.К.