

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №14»
Протокол от 30.08.17 № 1

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №14»



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Приказ от
Заведующей

 Е.С. Волгина

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

г.Вышний Волочёк
2017 г

Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых документов об образовании, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является формой самоуправления дошкольного образовательного учреждения согласно п.4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующей в целях развития и совершенствования психолого-педагогического процесса, повышения профессиональной компетентности педагогов.

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 и не противоречащее законодательству РФ, уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждения членами педагогического совета, принимаются на его заседании и фиксируются в протоколе.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета.

2.1. Основными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- определения основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития и образовательной программы Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- разработка общей методической темы и содержания деятельности;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в дошкольном образовательном Учреждении; решение вопросов качества образовательного процесса;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование педагогического процесса; повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные документы Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направление образовательной деятельности учреждения;

- выбирает образовательные программы, образовательные, воспитательные и развивающие методики, технологии для использования в психолого-педагогическом процессе Учреждения;
- принимает решения об изменениях образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и др.;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принимает решения об организации дополнительных образовательных услуг, в т.ч. платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении; подводит итоги деятельности за учебный год;
- анализирует результаты внутреннего мониторинга качества образования в дошкольном образовательном учреждении;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. 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 общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- Участвовать в управлении Учреждением;
- Направлять предложения и заявления Учредителю, в органы государственной власти, в общественные организации;
- 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, входящих в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профилю;

- 4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:
- Потребовать обсуждения на заседании педагогического совета любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
 - При несогласии с решением педагогического совета высказать свое аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

5. Организация управления педагогическим советом

- 5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.
- 5.2. При необходимости на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организации, учреждений, родители, представители Учредителя. Обоснованность их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя на один учебный год.
- 5.4. 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;
 - отчитывается в деятельности педагогического совета перед Учредителем.
- 5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения.
- 5.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.
- 5.8. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, считается принятым и является обязательным для исполнения, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета несет заведующий Учреждением. Решения выполняют ответственные лица в срок, указанный в протоколе заседания педагогического совета, результаты выполнения решений оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6. Взаимодействие педагогического совета с другими органами самоуправления

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – управляющим советом, родительским комитетом, общим собранием:
- через участие представителей педагогического совета в заседании управляющего совета, родительского комитета Учреждения;

- представления на ознакомление общему собранию, управляющему совету и родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания, управляющего совета и родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам; защите прав ребёнка;
- выполнение закрепленных за ним задач и функций.
- за выполнение плана работы;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

8. Делопроизводство педагогического совета

8.1. Заседание педагогического совета оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения и порядковый номер заседания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О) педагогического совета;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов педагогического совета (Ф.И.О. присутствующих сотрудников Учреждения, должности и фамилии приглашенных, указываются их общее количество);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

8.6. Книга протоколов педагогического совета храниться в делах Учреждения (25 лет) и передается по акту (при смене руководителя, сдаче на хранение в Центральный объединенный архив учреждений системы образования города).

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

8.8. Допускается ведение протоколов в электронном виде, в этом случае протоколы распечатываются, если протокол размещается не на одном листе, то все листы нумеруются, прошнуровывается, заверяются подписью заведующего и печатью детского сада. В конце каждого учебного года все протоколы скрепляются вместе – нумеруются, прошнуровываются, заверяются подписью заведующего и печатью детского сада.