

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 19»
г. Костерево
Протокол от «_02_» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 19»
г. Костерево
_____ Н.И.Дюпина
«_____» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад №19» г. Костерево

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» г. Костерево (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДОО (председатель совета), старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

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

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

2. Задачи и содержание работы.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
- ориентация педагогического коллектива ДОО на совершенствование образовательного процесса;
- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОО;
- решение вопросов по организации образовательного процесса.

3. Функции Педагогического совета.

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательной программы в Учреждении;
- заслушивает отчеты педагогических работников Учреждения о ходе реализации образовательных программ, старшей медсестры о состоянии здоровья воспитанников, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, ответственных по охране труда о соблюдении техники безопасности, правил по охране труда, здоровья и жизни воспитанников; заслушивает информацию о других вопросах образовательной деятельности Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Права Педагогического совета .

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения 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 мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год. Секретарь работает на общественных началах.

5.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана Учреждения.

5.3. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

5.4. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.5. Решение педагогического совета 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.

5.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на педагогическом совете на следующем заседании.

5.7. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-х дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Ответственность Педагогического совета .

6.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций.

6.2 Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство педагогического совета.

7.1. Заседание педагогического совета оформляется протоколом.

7.2В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов и приглашенных ли;

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация педагогов ведется от начала учебного года.

7.5. Протокол педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

7.7. Доклады, тексты выступлений, о которых делается запись «доклад (выступление)» прилагается, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения.