

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 4
« 04 » 06 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Алешкин-Саплыкский детский сад
«Теремок»» ДМР РТ
Е.Ф. Маркова
« 04 » 06 2018г.

Введено в действие приказом
№ 22 от « 04 » 06 2018 года

Положение
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Алешкин-
Саплыкский детский сад «Теремок»»
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан

д. Татарский Саплык

2018 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о педагогическом совете (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Алешкин-Саплыкский детский сад «Теремок» (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с ч. 4 ст 26 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Образовательного учреждения «Алешкин-Саплыкский детский сад «Теремок» и регламентирует деятельность педагогического совета Образовательного учреждения.

1.2 Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Образовательного учреждения, включая совместителей.

1.3 Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками детского сада качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно - образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно - образовательного процесса.

1.4 Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых документов об образовании, Устава Образовательного учреждения настоящего Положения

2. Задачи и компетенции педагогического совета.

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- реализации государственной политики по вопросам образования;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- разработка и принятие основной общеобразовательной программы Образовательного учреждения, направленной на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, и с учетом особенности психофизического развития детей и состояния их здоровья, с соблюдением специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;

- решение вопросов по организации воспитательно-образовательного и коррекционных процессов

2.2 К компетенциям педагогического совета относятся решение следующих вопросов:

- разработка Программы развития Образовательного учреждения;
- разработка и утверждение образовательной программы Образовательного учреждения;
- обсуждение и выбор различных образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- способствование повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- принятие решений об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждение его условий;

- оказание содействия деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Образовательном учреждении не запрещенной законодательством Российской Федерации, путем рассмотрения мотивированных предложений указанных объединений по совершенствованию управления Образовательного

учреждения, а также при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и интересы;

-выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта (мастерства);

-рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, родителям (законным представителям);

- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;

-содействие успешному осуществлению воспитательно-образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-принятие локальных актов в соответствии со своей компетенцией;

-иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

3.Права и обязанности педагогического совета

3.1 Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендации с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

-в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, членов Совета родителей Образовательного учреждения, работников Образовательного учреждения, не являющихся членами педагогического совета;

-родителей (законных представителей воспитанников) при наличии согласия педагогического совета.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2 Педагогический совет несет ответственность:

-за выполнение Годового плана работы Образовательного учреждения;

-соответствие принятых решений Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательству РФ в области защиты прав детей;

-утверждение образовательных и рабочих программ, имеющих положительное экспертное заключение;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений

4.Организация деятельности педагогического совета

4.1 Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний педагогического совета, которые подписываются председателем и секретарем.

4.2 Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана работы Образовательного учреждения.

4.3 Педагогический совет созывается председателем по мере надобности, но не реже пяти раз год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

4.4 Решение педагогического совета считается правомочным, если на заседании присутствовало более половины от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5 Процедура голосования определяется педагогическим советом.

4.6 Решения педагогического совета реализуются приказами заведующего Образовательного учреждением.

4.7 Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

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

4.9 Конкретную дату, время и тематику заседания педагогического совета председатель доводит до сведения педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания. Информация также может находиться в информационном уголке педагога Образовательного учреждения.

4.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета Образовательного учреждения.

5. Делопроизводство

5.1 Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в Образовательном учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
4 (четыре) листов
Заведующий  Маркова Е. Ф.

