

Принято на педагогическом совете
МАДОУ «Д/с № 21»
Протокол № 1
от 30.08.2016 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад №21»

М. Н. Бовгира/
«30» _____ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический Совет Учреждения – постоянно действующий коллегиальный Совецательный орган управления педагогической деятельностью педагогов ДОО.
- 1.2. Педагогический Совет действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОО, Уставом учреждения, настоящим положением.
- 1.3. Педагогический Совет образуют сотрудники, занятые воспитательно-образовательной деятельностью (администрация ДОО, воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, учитель-логопед).
- 1.4. Участниками Педагогического Совета кроме сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей могут быть сотрудники системы образования (управления и департаменты образования всех уровней), педагоги школ, детских садов города, меценаты (спонсоры).

2. Задачи и содержание работы

Основной задачей работы Педагогического Совета Учреждения является осуществление информационной, обобщающей, аналитической, развивающей, обучающей, активизирующей функции в управлении педагогической деятельностью Учреждения.

На заседания Педагогического Совета Учреждения выносятся вопросы воспитательно-образовательной работы с детьми, использование в ней новых достижений науки и практики, осуществляется анализ имеющихся недостатков и достижений в работе, происходит обмен опытом педагогов.

3. Функции Педагогического Совета

- 3.1. Педагогический Совет выполняет следующие функции:
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - отбирает и утверждает общеобразовательные программы для использования в Учреждении;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
 - рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям);
 - заслушивает отчет заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.

1. Организация деятельности Педагогического Совета

4.1. В состав Педагогического Совета входят: заведующий Учреждением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, учитель-логопед, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог и воспитатели.

4.2. В нужных случаях на заседание Педагогического Совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического Совета. Приглашенные на заседание Педагогического Совета пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Председателем Педагогического Совета избирается заведующий или заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

4.4. Председатель Педагогического Совета избирается педагогическим коллективом сроком до 2 лет.

4.5. Председатель Педагогического Совета:

- организует деятельность Педагогического Совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического Совета о предстоящем заседании за неделю;
- регистрирует поступающие в Педагогический Совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседаний педагогического Совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического Совета перед Учредителем, родителями (законными представителями), работниками Учреждения.

4.6. Заседания Педагогического Совета Учреждения проводятся 4 раза в год. Длительность Педагогического совета по времени составляет не более 1,5 - 2 часов.

4.7. Заседание Педагогического Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического Совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным.

2. Права и ответственность Педагогического Совета

Педагогический Совет Учреждения имеет право:

- принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом Совете;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, определенные законом Российской Федерации;
- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную и рабочие программы с учетом Федеральных государственных требований.

Педагогический Совет Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение функций, определяемых настоящим положением;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, средств и методов организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

3. Делопроизводство Педагогического Совета

6.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом.

6.2. 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 Педагогического Совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического Совета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического Совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Педагогического Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Педагогического Совета хранится в делах Учреждения в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя).

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

МАДОУ "Д/С № 21", Пугачёва Юлия Александровна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
05.04.2022 07:05 (MSK), Сертификат № 4C8C86003DAEDA9C431ED2ACAB27E25D