

« Принято»
На педагогическом совете
№ 1 от 01.09.2016 года
(протокол № 48 от 01.09.16 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад № 16 « Барвинок» города Алушты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 16 « Барвинок» города Алушты (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МДОУ.

1.2 Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью учреждения, объединяющим всех педагогических работников, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник учреждения с момента заключения Трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Решение, принятое педагогическим советом, не противоречащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, являются обязательными для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.5. С правом совещательного голоса, в случае необходимости, на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители Родительского комитета, а так же другие работники Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен, действует до замены новым.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления воспитательно-образовательной деятельности МДОУ;
- выбирает и принимает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения, в том числе основную образовательную программу дошкольного образования, реализуемую МДОУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения;
- заслушивает сообщения о санитарно-гигиеническом режиме, психологическом климате; состоянии здоровья детей;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждения;
- подводит итоги деятельности за учебный год и обсуждает и утверждает планы работы Учреждения на следующий учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации

образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;

- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждения по вопросам образования, оздоровления воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педсовета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- решает другие вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности педагогического совета

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

4.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания педсовета;
- определяет повестку дня педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью годового плана работы Учреждения.

4.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. В случае необходимости созываются внеочередные заседания.

4.5. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

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

5. Делопроизводство педагогического совета.

5.1 Заседания педагогического совета оформляются протоколами. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Педсовета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.2 Протоколы ведутся в письменном варианте в Книге протоколов заседаний педагогического совета. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя.

5.3 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4 Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру, хранится в Учреждения 5 лет.

5.5 Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.