

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете МКДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 7»

Протокол № 2
от «22» января 2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад комбинированного
вида №7»

Белицкая Т.А.Белицкая
«22» января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
комбинированного вида №7»

М.И.Богомолова
Приказ № 7
от «22» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №7»

п. Ширинский
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (далее ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №7» (далее Учреждение).

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО, 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 и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на Педагогическом совете и утверждаются заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи Педагогического совета.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- определения направления образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического совета.

3.1. Функциями Педагогического совета являются:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом;
- разработка и рекомендация к утверждению локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- формирование рабочей группы для разработки образовательных программ дошкольного образования и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- формирование требований к библиотечному фонду по всем входящим в реализуемые образовательные программы дошкольного образования учебных, учебно-наглядных пособий. Технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- 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 передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации, образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников, об оказании помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развития их индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;
- контролирует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Организация управления педагогическим советом.

4.1. В работе педагогического совета могут принимать участие:

- медицинский персонал;
- члены родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников);
- родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников с момента заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и до прекращения образовательных отношений;

4.2. Лица, приглашенные на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса;

4.3. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением который:

- организует и контролирует выполнение решений педагогического совета;
- определяет повестку педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- информирует педагогических работников, медицинский персонал, членов всех органов управления учреждением о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

4.4. Педагогический совет избирает секретаря сроком на один год;

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

4.6. Педагогический совет созывается не реже пяти раз в год.

4.7.Заседание педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины всего состава.

4.8.Решения педагогического совета выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

Результаты работы по выполнению решений принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) педагогического совета на следующем заседании.

5.Права и ответственность педагогического совета.

5.1.Педагогический совет имеет право:

-участвовать в управлении Учреждением;

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

5.2.Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашенный) имеет право:

-потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение подлежит не менее одной трети членов педагогического совета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3.Педагогический совет несет ответственность:

-за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

-за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6.Делопроизводство Педагогического совета.

6.1.Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.4.Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.