

Принято:

на педагогическом совете

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 7»

Протокол № ___ от _____

Утверждено:

Заведующий

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 7»

_____ Е.А.Смоляникова

Положение
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар «Детский сад
общеразвивающего вида № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 7» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет (далее – Совет) является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения.

1.3. Совет действует в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества воспитания и развития обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

1.4. Все работники Учреждения, задействованные в образовательном процессе (администрация, педагоги), с момента приема на работу и до расторжения трудового договора входят в состав Совета.

1.5. Решения Совета, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения являются рекомендательными для всего коллектива Учреждения. Решения Совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

2. Задачи и содержание работы Совета

2.1. Главными задачами Совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования и определение стратегии образовательной деятельности;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
- рассмотрение и принятие образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;
- оказание поддержки инновационных проектов и программ;
- планирование и анализ состояния учебно-методического обеспечения, результатов освоения образовательных программ;

- заслушивание отчетов педагогических работников, руководителей и иных работников Учреждения по обеспечению качества образовательного процесса;
- заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебно-методических пособий.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- рассматривает и согласовывает планы воспитательно-образовательной и методической работы;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- заслушивает информацию и 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;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

3. Права и ответственность Совета

3.1. Совет имеет право:

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

3.2. Совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

4. Организация деятельности Совета

4.1. В состав Совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.

4.2. В необходимых случаях на заседание Совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители), представители юридических лиц, оказывающие Учреждению финансовую помощь. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Совета работает на общественных началах.

4.4. Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.5. Заседания Совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

4.6. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета. Ход Советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Совета. Решения Совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

4.7. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

4.8. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

5. Документация Совета

5.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- ход голосования;
- принятое решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы Совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).