

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с №72 «Берегиня»
Э.Н.Антонелене
Протокол №1 от 03.09.2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

О педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №72 «Берегиня» города Ставрополя

г.Ставрополь

1. Общие положения

1.1 Педагогический совет МБДОУ д\с № 72 «Берегиня» (далее — Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением и действует в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Педагогический совет Учреждения является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, методическими объединениями педагогов в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики и вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в Учреждении, внедрения в практику достижений науки и передового педагогического опыта.

2. Порядок формирования и состав педагогического совета

Педагогический совет Учреждения создается из числа всех членов педагогического коллектива Учреждения. В состав педагогического совета также входят: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, врач, старшая медсестра, председатель Управляющего совета Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя, секретаря на срок 1 год. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах. Совместно с заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, секретарь организует деятельность педагогического совета; информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы; контролирует выполнение решений педагогического совета.

С правом совещательного голоса или без такого права в состав педагогического совета Учреждения могут входить представители учредителя, общественных организаций, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседания.

Педагогический совет назначается приказом заведующего сроком на один год.

3. Полномочия педагогического совета

3.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом Учреждения имеет следующие полномочия:

- определяет направление деятельности Учреждения;
- обсуждает учебный план, выбирает программы, учебники, формы и методы образовательного процесса, способы их реализации;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты о ее ходе и дает оценку эксперименту;
- заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов по разным видам деятельности;
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса в соответствии с годовым планом Учреждения на текущий год (научно-методической работой);

—организует работу по повышению квалификации педагогических работников;

—рассматривает вопросы аттестации педагогов в установленном порядке;

—принимает решение о награждении воспитанников за успехи грамотами, похвальными листами;

—анализирует результаты педагогической деятельности Учреждения;

—принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции заведующего.

3.2. Педагогический совет может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное на то лицо или органы передадут ему данные полномочия.

4. Порядок работы педагогического совета

4.1. Педагогический совет собирается на заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы. План работы педагогического совета является основной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава педагогического совета.

4.3. Решения педагогического совета принимаются 2/3 голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя педагогического совета.

4.4. Заседание педагогического совета ведет, как правило, председатель педагогического совета. В некоторых случаях свои полномочия он может передать заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе. Секретарь педагогического совета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы педагогического совета.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с воспитанниками, присутствие родителей (законных представителей) воспитанника на педагогическом совете обязательно.

4.6. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего Учреждения. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

4.7. Все решения педагогического совета своевременно доводят до сведения всех участников образовательного процесса.

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

Каждый член педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

4.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют заведующий Учреждения, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам педагогического совета на последующем заседании.

4.10. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об

этом учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.3. Документация педагогического совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация педагогического совета сдается в архив.