

Рассмотрено
на педагогическом совете Учреждения
Протокол № ____ от _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с №7 «Родничок»

Л.А.Миклина
Приказ от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете МБДОУ д/с №7 «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления МБДОУ «Детский сад №7 «Родничок» (далее – Учреждение), он действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативно – правовых актов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

2.1. К компетенции Педагогического совета относится:

- разработка Программы развития и планов работы Учреждения;
- анализ работы и реализации образовательной программы Учреждения, в том числе результатов и качества образовательного процесса, совершенствования методической деятельности, организации коррекционной работы, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- разработка и принятие образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов Учреждения, а также локальных нормативных актов Учреждения по его образовательной деятельности;
- организация обеспечения охраны здоровья воспитанников;
- рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг воспитанников, в том числе платных;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ходатайствует о поощрении, в том числе награждении районными и правительственными наградами наиболее отличившихся педагогов, работников Учреждения;
- иные педагогические вопросы, требующие профессионального обсуждения и (или) принятия коллегиального решения.

3. Права и ответственность Педагогического совета.

3.1 Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящихся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании ДООУ. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2 Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным. Педагогический совет Учреждения созывается заведующим по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения или по требованию заведующего Учреждением.

Ход педагогических советов и их решение оформляются протоколами. Педагогический совет действует под председательством заведующего Учреждением.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается за деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

4.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

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

4.4. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

4.5. Организацию выполнений решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает решение, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета.

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.4 Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.