

ПРИНЯТО

Управляющим советом МАДОУ

«Детский сад №7» г.Стерлитамак РБ

Протокол № 3 от « 18 » 01 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Детский сад №7»

г.Стерлитамак РБ

№ 39 от « 19 » 01 2016г.



РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАДОУ

«Детский сад №7» г.Стерлитамак РБ

Протокол № 2 от « 18 » 01 2016г.

## Положение о Педагогическом совете

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №7»  
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете (далее Педагогический совет) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, Уставом Учреждения.
- 1.3. **Педагогический совет** – коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессиональной компетентности педагогических работников.
- 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.
- 1.5. Решение, принятое Педагогическим советом, не противоречащее законодательству РФ, Уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.6.Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Педагогического совета**

- 2.1.Реализация государственной политики в области образования.
- 2.2.Внедрение в практику работы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта.
- 2.3.Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.
- 2.4.Повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

## **3.Компетенция Педагогического совета**

- 3.1.Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- 3.2. Обсуждает и принимает основную общеобразовательную программу Учреждения.
- 3.3. Рассматривает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса.
- 3.4. Обсуждает и принимает планы работы Учреждения.
- 3.5.Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, аттестации педагогических кадров.
- 3.6.Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- 3.7. Создает творческие объединения педагогов, временные комиссии.
- 3.8. Рассматривает вопросы разработки, апробации и применения новых педагогических и воспитательных технологий, новых форм и методов обучения.
- 3.9.Согласовывает, принимает локальные акты, которые непосредственно регламентируют педагогическую деятельность.
- 3.10.Предлагает в состав Наблюдательного совета представителя общественности, имеющего заслуги и достижения в сфере образования.
- 3.11.Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования в Учреждении.
- 3.12.Заслушивает информацию о ходе реализации образовательной программы дошкольного образования, оздоровительной работы.
- 3.13.Анализирует результаты внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении.
- 3.14.Организует изучение и обсуждение нормативно – правовых документов в области общего и дошкольного образования.
- 3.15.Иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Учреждения.



#### **4. Структура, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений**

- 4.1. В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники.
- 4.2. При необходимости на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители), представители Учредителя. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 4.3. Председателем Педагогического совета является старший воспитатель, который осуществляет непосредственное руководство и управление Педагогическим советом.
- 4.4. На первом заседании Педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь. Срок полномочий секретаря один год.
- 4.5. Председатель Педагогического совета:
- организует деятельность Педагогического совета;
  - информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
  - повестку дня Педагогического совета;
  - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 4.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 4.7. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал и по мере необходимости.
- 4.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% педагогов.
- 4.9. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
- 4.10. Председатель Педагогического совета докладывает на очередном заседании о выполнении решений предыдущего заседания.
- 4.11. Срок действий полномочий Педагогического совета – бессрочно.

#### **5. Взаимодействие Педагогического совета с другими органами управления**

- 5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами управления учреждения – Управляющим Советом Учреждения, Советом Родителей.

#### **6. Делопроизводство Педагогического совета**

- 6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов;
  - приглашённые (Ф.И.О., должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - решения.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.
- 6.6. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).
- 6.7. Материалы Педагогического совета группируются в отдельные папки с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.