

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МАДОУ

«Детский сад №33» г.Стерлитамак РБ

Протокол № 1 « 30 » 08 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад №33»

г.Стерлитамак РБ

О.В. Градусова

Приказ № 228 от « 04 » 09 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №33» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №47» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью организации, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

1.3. Срок действий полномочий Педагогического совета – бессрочно

2. Состав педагогического совета

2.1. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

2.2. При необходимости на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родителей (законные представители), представители Учредителя. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

2.3. В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники.

2.4. Председателем педагогического совета является старший воспитатель, который осуществляет непосредственное руководство и управление Педагогическим советом.

2.5. На первом заседании Педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь. Срок полномочий секретаря один год.

2.6. 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.

3. Организация деятельности педагогического совета

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

3.2. Заседания Педагогического совета проводятся, не реже одного раза в квартал и по мере необходимости.

3.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% педагогов.

3.4. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

3.5. Председатель Педагогического совета докладывает на очередном заседании о выполнении решений предыдущего заседания.

3. Компетенция педагогического совета

Компетенции Педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- обсуждает и принимает основную общеобразовательную программу Учреждения.
- рассматривает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса.
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения.
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, аттестаций педагогических кадров.
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- создает творческие объединения педагогов, временные комиссии.
- рассматривает вопросы разработки, апробации и применения новых педагогических и воспитательных технологий, новых форм и методов обучения.
- согласовывает, принимает локальные акты, которые непосредственно регламентируют педагогическую деятельность.
- предлагает в состав Наблюдательного совета представителя общественности, имеющего заслуги и достижения в сфере образования.
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования в Учреждении.
- заслушивает информацию о ходе реализации образовательной программы дошкольного образования, оздоровительной работы.
- анализирует результаты внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении.
- организует изучение и обсуждение нормативно – правовых документов в области общего и дошкольного образования.
- иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Учреждения.

4. Делопроизводство педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируются:

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

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов педагогических советов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

4.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад» (выступление) прилагается, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогических советов.