

ПРИНЯТО

Управляющим Советом МАДОУ
«Детский сад № 4» г. Стерлитамак РБ
Протокол № 2 «18» 01 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Детский сад № 4»
г. Стерлитамак РБ
№ 20 «19» 01 20 16 г.



РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 4» г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3 «18» 01 2016 г.

Положение
о педагогическом совете
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4»
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 № 4» 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 системы внутреннего мониторинга 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 считаются 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 оформляется 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.

Прошнуровано и пронумеровано 4 листа

серия

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4»
г. Серлимак РБ

Насерова А.Г.

