

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 04 » 09 2013 г

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 93»
В. А. Фигаричева
« 05 » 09 2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МАДОУ «Детский сад №93 «Звездочка»

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93 «Звездочка» (далее по тексту - Детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.

1.2. Педагогический совет Детского сада (далее по тексту - Педагогический совет) является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения и решения основных вопросов воспитательно - образовательного процесса.

1.3 В состав Педагогического совета могут входить: руководитель, воспитатели (включая старшего), специалисты сопровождения, медицинские работники.

1.4. Председатель Педагогического совета избирается голосованием сроком на один учебный год. Председатель организует деятельность Педагогического совета – информирует о предстоящем заседании; -регистрирует поступающие заявления; -отчитывается о деятельности.

1.5. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя Детского сада, являются обязательными для исполнения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Детского сада и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Педагогический совет — коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Детского сада, действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Детском саду действует

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- утверждение учебных планов и программ;
- обсуждение и согласование локальных актов, годового календарного учебного графика, плана работы Детского сада;
- рекомендации к использованию учебных программ, на основе которых ведется обучение в Детском саду.
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений.

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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Детским садом по вопросам образования, родителей воспитанников, представителей учреждений, участвующих в финансировании и др.
- выходить с предложениями к администрации, Совету Детского сада, в общественные организации;
- каждый член Педагогического совета имеет право высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме и невыполнение возложенных на него обязанностей;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые созываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя не реже 4 раз в год.

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

4.3. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют лица, указанные в решении педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.4. Решение Педагогического совета Детского сада является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третьих педагогических работников Детского сада и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Детского сада.

4.5. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, 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.

4.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания, протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Детского сада

7. Делопроизводство Педагогического совета

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.