

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2015 г.

Утверждено
приказом от 01.09.15 № 158
Заведующий МБ ДОУ д/с № 19
И.А. Дудко И.А. Дудко

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 г. Гулькевичи
муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее — ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п. 2), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (ст. V, п. 38), Уставом ДОУ.

1.2. Педагогический совет — представительный орган, состоит из заведующего, его заместителя и всех педагогических работников. При необходимости приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования, юридические лица, оказывающие ДОУ финансовую или иную помощь, родители (законные представители) воспитанников.

1.3. Председателем педагогического совета ДОУ является его заведующий. Заведующий ДОУ своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического совета.

1.4. Заседания педагогического совета ДОУ проводятся в соответствии с планом работы ДОУ, но не реже четырех раз в течение учебного года.

1.5. Решения педагогического совета ДОУ в пределах полномочий обязательны для администрации и педагогических работников ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи педагогического совета ДОУ.

- Утверждает основную общеобразовательную программу ДОУ, обсуждает и принимает решения по другим вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;

- утверждает план работы ДОУ на учебный год;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, изучению передового опыта, рекомендует педагогических работников на курсы повышения квалификации,

стажировку (в том числе за рубежом), в аспирантуру, а также представляет работников ДООУ к различным видам поощрений;

- утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к Почетным званиям «Заслуженный учитель РФ» и «Заслуженный учитель Кубани», награждению отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Функции педагогического совета ДООУ.

3.1. Обсуждает Устав и другие локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

3.2. Определяет направления образовательной деятельности ДООУ.

3.3. Выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДООУ.

3.4. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ.

3.5. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.

3.6. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДООУ.

3.7. Подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год.

3.8. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.

3.9. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ДООУ, об охране труда и здоровья воспитанников.

4. Права педагогического совета ДООУ.

4.1. Участвовать в управлении ДООУ.

4.2. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.3. Каждый член педагогического совета ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом ДООУ.

5.1. Председатель педагогического совета ДООУ:

- организует деятельность педагогического совета;

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.2. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.3. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.4. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем ДОО. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на педагогическом совете на следующем заседании.

6. Ответственность педагогического совета ДОО.

6.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство педагогического совета ДОО.

7.1. Заседания педагогического совета ДОО протоколируются.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета ДОО.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО. Книга протоколов педагогического совета ДОО хранится в делах ДОО 5 лет.

7.5. 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.

7.6. 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 педагогического совета.