

Принято
на заседании
Педагогического Совета
МАДОУ д/с №84 «Благодать»
протокол № 3 от 28.02.2018г.



«Утверждено»
Заведующим МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
Н.В.Машарова/
Приказ № 12 от 20.03.2018г.

Положение о Педагогическом Совете

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 01.01. 2014 (приказ Министра образования и науки РФ от 17.10 2013, зарегистрирован в Минюсте 14.11.2013 регистрационный № 30384), Уставом МАДОУ д/с № 84 «Благодать» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический Совет (далее - педсовет) – это постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Решения Педагогического Совета обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Задачи Педагогического Совета

- 2.1. Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- 2.2. Принимает решение о самостоятельной разработке, принятии и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения.
- 2.3. Отбирает и принимает образовательные программы, программы дополнительного образования для использования в работе Учреждения.
- 2.4. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения.
- 2.5. Рассматривает вопросы преемственности программ дошкольного образования и начального общего образования.
- 2.6. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 2.7. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- 2.8. Рассматривает вопросы оказания дополнительных образовательных и других платных услуг.
- 2.9. Заслушивает отчеты руководителя Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.
- 2.10. Рекомендует педагогических и других работников Учреждения к различным видам поощрений.
- 2.11. Контролирует систему внутреннего мониторинга качества образования.

3. Права Педагогического Совета

3.1. Педсовет имеет право создавать временные творческие группы (объединения) с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педсовете.

3.2. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Принимать и утверждать положения (локальные акты).

3.4. Приглашать в необходимых случаях на заседания педсовета Учреждения представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей воспитанников, представителей учреждений, участвующие в финансировании Учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

3.5. Обращаться к учредителю за разъяснениями управленческих решений учредителя или руководства Учреждения.

4. Ответственность Педагогического Совета

4.1. Педагогический Совет несет ответственность за реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения.

4.2. Качество образования своих воспитанников.

4.3. Выполнение годового плана Учреждения.

4.4. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

4.5. Утверждение образовательных программ.

4.6. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.7. Организацию выполнения принятых решений.

4.8. Организацию оптимальных условий пребывания воспитанников в Учреждении.

5. Организация деятельности Педагогического Совета

5.1. Заседания педсоветов проводятся в соответствии с планом работы Учреждения 1 раз в три месяца.

5.2. На заседании педсовета используются активные формы деятельности педагогов: деловые игры, экспресс - опросы, интеллектуальные, педагогические разминки, решение психолого-педагогических задач и др.

5.3. Председателем педсовета является заведующий Учреждения.

5.4. Председатель:

- организует деятельность педагогического совета;

- определяет повестку заседания и информирует не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании;

- действует от имени педсовета и представляет интересы педагогического коллектива на всех уровнях;

- контролирует выполнение решений предыдущего педсовета;

- отчитывается о результатах деятельности педсовета.

5.5. Педсовет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

5.6. Педсовет принимает решения по обсуждаемым вопросам простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей членов. Решение

считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

5.7. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.

5.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.

5.9. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данный вопрос и принять решение.

5.10. Члены педсовета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием деятельности дошкольного учреждения.

5.11. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педсовета, своевременно выполнять принятые решения.

6. Документация педсовета

5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педсоветов Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педсоветов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Материалы педсовета оформляются в соответствии с повесткой.



Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 3

листов(а)

Заведующий МАДОУ д/с № 84

Н.В. Машарова
Н.В. Машарова