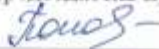


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Чайка» с.Посольское МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

ИНН 0309009714, БИК 048142001 КПП 030901001, ОГРН 1020300667573,
тел.8(301-38)91-0-45, факс 91-0-45, эл. почта detsadchaika@mail

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 О.В. Попова

Приказ № 34 от «29» 08 2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ Детский сад «Чайка»

 П.П. Сырьева

Приказ № 34 от «29» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чайка» с.Посольское» МО «Кабанский район» Республики Бурятия

Принято родительским собранием

от «29» 08 2020

Протокол № 1

с.Посольское
2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи педагогического совета.....	3
3. Компетенция педагогического совета.....	4
4. Права и ответственность педагогического совета.....	5
5. Организация управления педагогическим советом.....	5
6. Делопроизводство педагогического совета.....	6
7. Заключительные положения.....	6

1. Общие сведения.

1.1. Настоящее положение «О педагогическом совете» (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чайка» с.Посольское» МО «Кабанский район» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 №1155, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет (далее – Совет) Учреждения – является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения.

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности участия в работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.4. Цель Совета – развитие и совершенствование образовательного и воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

1.5. Каждый педагогический работник Учреждения является членом Совета

1.6. Решение, принятое Советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Республики Бурятия и Уставу Учреждения, является рекомендательным, а после утверждения приказом заведующего Учреждения – обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.7. Настоящим Положением предусматривается:

- задачи и функции Совета;
- организация, порядок и содержание работы Совета;
- права и ответственность совета.

2. Основные задачи педагогического совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- утверждение образовательной программы Учреждения;

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Совет осуществляет следующие функции:

- обсуждение Устава и других локальных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, решение вопросов о внесении необходимых изменений и дополнений;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение образовательных программ, методик, технологий для использования в образовательном процессе Учреждения;
- обсуждение и утверждение основной общеобразовательной программы Учреждения;
- утверждение рабочих программ педагогов Учреждения;
- обсуждение и утверждение годового плана Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания форм, методов образовательного процесса, планирования образовательного и воспитательного процесса;
- обсуждение вопросов дополнительного образования, осуществляемого Учреждением;
- организация инновационной деятельности Учреждения;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников Учреждения;
- заслушивание заведующего Учреждением о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы и дополнительного образования в Учреждении;
- мониторинг деятельности педагогического коллектива по реализации основной общеобразовательной программы и программ дополнительного образования в Учреждении;
- заслушивание отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, информацию по другим вопросам образовательной деятельности;

- организация изучения нормативно – правовых документов в области образования;
- принятие решения о представлении педагогических работников в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и пр.

4. Права и ответственность педагогического совета

- 4.1. Совет Учреждения имеет право:
- участвовать в управлении Учреждением;
 - создавать временные или постоянные творческие объединения педагогических работников;
 - приглашать специалистов разного профиля, консультантов для решения отдельных вопросов;
 - выходить с предложениями и заявлениями Учредителю Учреждения, в органы муниципальной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член Совета имеет право:
- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее трети членов Совета;
 - при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- 4.3. Совет несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме и невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Бурятия и другим нормативно – правовым актам.

5. Организация управления педагогическим советом

- 5.1. В состав Совета входят заведующий Учреждением, все педагогические работники Учреждения.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Совета могут быть приглашены медицинские работники, представители общественных организаций, других учреждений, родители (законные представители) воспитанников Учреждения, представители Учредителя Учреждения. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.
- 5.4. Председателем Совета является заведующий Учреждением.
- 5.5. Председатель Совета или лицо, им уполномоченное:

- организует деятельность Совета;
 - информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания Совета;
 - определяет повестку дня Совета;
 - контролирует выполнение решения Совета.
- 5.6. Совет работает по годовому плану работы Учреждения.
- 5.7. Заседания Совета созываются в соответствии с планом, но не реже одного раза в квартал.
- 5.8. Решения Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Совета.
- 5.9. Решение Совета принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 5.10. Ответственность выполнения решения Совета возлагается на заведующего Учреждением. Выполнение решения осуществляют лица, указанные в решении Совета. Результаты выполнения решения докладываются на следующем заседании Совета.

6. Делопроизводство педагогического совета

- 6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
 - приглашенные (ИОФ, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
 - решение Совета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов Совета хранится в делах Учреждения постоянно и передается по акту (при смене руководства, передаче в архив).
- 6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета делается запись «доклад прилагается», хранятся в методическом кабинете.

7. Заключительные положения

- 7.1. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения, оформленные надлежащим образом.

- 7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.