



Утверждено
Заведующий МАДОУ ЦРР -
д/с № 74 «Забава»
Л.А. Белова
«02» сентября 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Центра развития ребенка –
детского сада № 74 «Забава»

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 02.09.2010 г. № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.35, п.2), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 74 «Забава» (далее по тексту – Учреждения).

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее по тексту – Педагогический совет) – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Каждый педагог Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, настоящему Положению является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета.

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогов Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета.

3.1. Педагогический совет:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в образовательном процессе Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогов Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ Учреждения;
- разрабатывает и принимает образовательную программу, программу развития и другие локальные акты по образовательной деятельности для реализации их в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах адаптации детей к условиям Учреждения, готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, безопасных условий пребывания детей в детском саду, требований по охране жизни и здоровья детей, охраны труда сотрудников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о представлении к награждению, поощрению педагогов Учреждения.

4. Права Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при не согласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет состоит из работников Учреждения: педагогов, в том числе совместителей, заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, председателя Родительского комитета Учреждения.

5.2. Присутствие на заседании Педагогического совета его членов обязательно.

5.3. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, члены Наблюдательного совета Учреждения.

5.4. Для организации деятельности Педагогического совета избирается председатель сроком от 1 года до 5 лет и секретарь сроком на 1 год.

5.5. Председатель Педагогического совета:

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

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.7. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

5.8. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее $\frac{2}{3}$ его состава.

5.9. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, не противоречащее законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения, является обязательным.

5.10. Решения выполняют указанные в протоколе заседания ответственные лица согласно указанному в нем сроку исполнения. Результаты выполнения решений оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

5.11. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами управления Учреждения.

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждением – Наблюдательным советом Учреждения, Общим собранием коллектива Учреждения и Родительским комитетом Учреждения через:

- участие представителя Педагогического совета в составе Наблюдательного совета Учреждения, Общего собрания коллектива Учреждения и Родительского комитета Учреждения;

- представление материалов на ознакомление Наблюдательному совету Учреждения, Общему собранию коллектива Учреждения и Родительскому комитету, принятых на заседаниях Педагогического совета и находящихся в области взаимодействия;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Наблюдательного совета Учреждения, Общего собрания коллектива Учреждения и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Педагогического совета.

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Педагогического совета.

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. При подготовке протокола заседания Педагогического совета необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документа.

8.3. Протокол заседания Педагогического совета оформляется с использованием средств электронно-вычислительной техники.

8.4. Протоколы Педагогического совета оформляются на бланке Учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, дата заседания, номер заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения заседания.

8.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Отсутствовали», «Повестка дня») и переменную (инициалы, фамилия председателя, секретаря, присутствующих,

отсутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, отсутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание Педагогического совета. При количестве участников заседания более десяти составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Список отсутствующих оформляется приложением к протоколу. Фамилии присутствующих и отсутствующих располагаются в алфавитном порядке. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали» - «Выступили» - «Решили», а также протоколируются вопросы и ответы. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.5. Протокол Педагогического совета подшивается нитками или степлеруется. Листы нумеруются в правом верхнем углу. В конце протокола на отдельном листе составляется заверительная надпись.

8.6. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.7. Протоколы Педагогического совета хранятся в папке протоколов Педагогического совета. Количество листов в каждой папке протоколов не должно превышать 250.

8.8. На оборотной стороне обложки папки протоколов оформляется регистрационный лист, на котором фиксируется следующая информация: полное название Учреждения, порядок ведения протокола Педагогического совета согласно настоящему Положению, номер протокола, дата проведения заседания, количество листов протокола.

8.9. Папка протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

8.10. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагаются», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и папка протоколов Педагогического совета.

Заверительная надпись

В настоящем Положении пронумеровано, скреплено

листов

лифрами (прописью)

Заведующий МАДОУ ЦРР –

д/с № 74 «Забавы» *Д.А. Белова* Д.А. Белова

«9» сентября 20__ г.

