

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 71

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 71
протокол от 21.03.2013г. №3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 71
И.В.Ляхова
Приказ от 27.03.2013г. № 81



Положение
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №71.

2013 год
г. Белгород

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 71 (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) – постоянный коллегиальный орган самоуправления, действующий в целях рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

В состав Педагогического совета входят педагогические работники и заведующий Учреждением. В работе Педагогического совета могут принимать участие представители Учредителя, шефской организации, родительской общественности, заместитель заведующего по хозяйственной работе, медицинские работники.

1.3. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим персоналом Учреждения и принимаются на Педагогическом совете.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по организации и осуществлению образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает Образовательную программу Учреждения и другие локальные акты для реализации в Учреждении;
- принятие годового плана работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта работы;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг родителям (законным представителям) обучающихся, посещающих Учреждение;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования в Учреждении.

3. Права и ответственность Педагогического совета.

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения (группы) с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать локальные акты с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседаниях Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования, родители детей, посещающих Учреждение.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- принятые образовательные программы дошкольного образования;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Возглавляет Педагогический совет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу.

Срок полномочий председателя Педагогического совета – от 1 года до 5 лет.

4.2. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря, избираемого из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Срок полномочий секретаря Педагогического совета – 1 год.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.4. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год, в соответствии с планом работы Учреждения.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются большим количеством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Заведующий в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета.

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.4. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.