

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 10

от 08 10 2016г
председатель общего собрания
трудоого коллектива
МАДОУ «Детский сад №89»
Собакина О.А.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №89»

Ильина Н.А.
2016г

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №89»

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет:

- осуществляет анализ и критику локальных актов Учреждения, гармонизирует педагогической деятельностью, решает вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- Принимает административные решения по ключевым воспитательным вопросам с указанием ответственных лиц и сроков выполнения работы.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89», далее Учреждение, в соответствии с конституцией РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.

1.2. Педагогический совет дошкольного образовательного учреждения является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов воспитательно-образовательного и процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Решения педагогического совета являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- Реализация государственной политики в области образования;
- Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- Разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- Утверждение локальных актов образовательного учреждения: программы развития учреждения, образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения.
- Повышение педагогического мастерства воспитателей, развитие их творческой активности.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направление образовательной деятельности Учреждения;
- Выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

4. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В педагогический совет входят: заведующий Учреждения, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, медицинский персонал.

4.2. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, Наблюдательного совета, взаимодействующих с Учреждением. Необходимость их приглашения определяет председатель Педагогического совета.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать: работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета; родители (законные представители) воспитанников при наличии согласия Педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке к работе Педагогического совета Учреждения, своевременно и полностью выполнять его решения.

4.4. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в учебный год.

4.5. Заседания Педагогического совета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым если за него проголосовала 2/3 присутствующих.

4.6. Решение Педагогического совета должно носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий, ответственных за его исполнение.

4.7. Организацию работ по выполнению решения педагогического совета осуществляет его представитель. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

4.8. Председателем педагогического совета Учреждения является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

Председатель педагогического совета

- Определяет повестку заседания Педагогического совета;
- Контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- Отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

Секретарь Педагогического совета:

- Организует деятельность Педагогического совета Учреждения
- Информировать членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней
- Обсуждает и рекомендует 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 педагогических работников Учреждения.
- Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров.
- Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.
- Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год.

- 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.
- Заслуживает доклады, информацию представителей организации и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдение санитарно - гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников.
- Контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- Организует изучение и обсуждение нормативно – правовых документов в области общего и дошкольного образования.
- Утверждает характеристики и принимает решение о награждении, поощрении педагогических работников учреждения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- Создавать временные творческие объединения 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, утверждать положения (локальные акты), относящиеся к объединениям по профессии; такие как :
Положение о логопункте;
Положение о ПМПК

5.1.2. При несогласии с решением Педагогического совета любой из членов, а также лица, приглашенные на Педагогический совет могут высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.2. Педагогический совет несет ответственность:

- За выполнение плана работы;
- Соответствие принятых решений законодательству РФ о защите прав детей.
- Регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- Ведет протоколы Педагогических советов.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом и хранятся в файлах.

6.2. В протоколах Педагогического совета фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- лица, приглашенные на Педагогический совет – (ФИО должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов выносимых на Педагогическом совете

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц.
- решение Педагогического совета: сроки выполнения, ответственные за исполнения решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. нумерация протоколов ведется от начало учебного года.

6.5. Протоколы хранятся в делах Учреждения 5 лет

6.6. материалы выступлений, о которых в протоколе делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируется в той же папке что и протоколы.

ПРИМЕЧАНИЕ

Срок действия положения: до принятого нового.