

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Г. Нижневартовска ДС№5
«Мечта»

Радзевика Е.В.

Приказ от 05.08.2016 №137

ПОЛОЖЕНИЕ о ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад N 5 «Мечта»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад N 5 «Мечта» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Педагогический совет постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Изменения и дополнения и настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета

Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

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 педагогических работников Учреждения.

3 Компетенция педагогического совета

Педагогический совет:

- обсуждает и принимает Правила внутреннего распорядка воспитанников
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
- рассматривает проект годового плана Учреждения;
- определяет направления инновационной работы Учреждения, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- обсуждает вопросы, содержание форм и методов образовательной деятельности, образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчет заведующего о создании условия для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- подводит итоги деятельности за учебный год и представляет их в виде Публичного доклада;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Организация управления педагогического совета

В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения с правом совещательного голоса.

В нужных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, представители Совета родителей (законных представителей воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Исполнение обязанностей председателя педсовета может быть возложено на заведующего Учреждением или одного из его заместителей на основании приказа руководителя.

Председатель педагогического совета:

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- ведет заседания педагогического совета;

- контролирует своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний педагогического совета;
- контролирует посещение заседаний педагогического совета его членами;
- обеспечивает выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний педагогического совета и подготовке его решений;
- обеспечивает привлечение представителей сторонних организаций к работе педагогического совета.
- контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений педагогического совета;

Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета. Основными функциями, выполняемыми Секретарем педсовета, являются выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета.

Секретарь педагогического совета:

- ведет протоколы заседаний педагогического совета;
- обеспечивает:
- работу по подготовке заседаний педагогического совета;
- своевременное оформление протокол заседаний педсоветов;
- оформление и выдачу выписок из решений педагогического совета.

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

Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решение педагогического совета, принятое в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на педагогическом совете, на следующем заседании.

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 членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Права педагогического совета

Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации. Председатель педагогического совета имеет право:
 - давать распоряжения, обязательные для исполнения членами педагогического совета;
 - вносить предложения по формулировке решений педагогического совета, организации эффективной работы педагогического совета;
 - требовать от членов педагогического совета выполнения требований действующего законодательства и решений педагогического совета; 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 несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность педагогического совета

Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение

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

принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам. Педагогические работники несут ответственность

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации
- образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с общеобразовательной программой, решением педагогического совета;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных федеральными законами.

7. Делопроизводство педагогического совета

Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

• количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

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