

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Протокол от 18.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара



С.Е. Козловская

Приказ от 19.05.2016г. № 118/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете в дошкольных группах МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара

- 1.1. «Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, Положения о дошкольных группах»
- 1.2. Педагогический совет дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара является одной из форм самоуправления.
- 1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, действующий на основании Положения о педагогическом совете.
- 1.4. Каждый педагогический работник дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара (далее Учреждение) с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Педагогический совет Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.
- 1.7. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству, реализуются приказами директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара или распоряжениями руководителя дошкольных групп и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

2. Основные задачи педагогического совета.

- 2.1. Главными задачами педагогического Совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка образовательных программ Учреждения;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

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;
- обсуждает и утверждает выбор и обоснование образовательных программ дошкольного образования, образовательных и воспитательных методик, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта;
- проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия Учреждения со школами и другими общественными организациями;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий;
- заслушивает отчеты руководителя дошкольных групп о создании условий для реализации образовательных программ Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;

- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- 1) обсуждать и принимать образовательную программу Учреждения;
- 2) обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- 3) вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- 4) принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения;
- 5) заслушивать отчеты администрации Учреждения о проделанной работе;
- 6) обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- 7) рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 8) организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- 9) рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- 10) утверждать характеристики педагогов, на представление к награждению.

5. Организация управления педагогического совета

5.1. В состав педагогического совета входят: руководитель дошкольных групп (его председатель), все педагоги и специалистов ДОУ, председатель родительского комитета. В необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашаются работники МБОУ ОДПО ПК ЦРО г.о. Самара, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.2 Заседания педагогического совета созываются не менее одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы ДОУ, но не реже четырех раз в год. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами. Заседания педагогического совета возглавляет руководитель дошкольных групп или лицо его замещающее.

5.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета. Секретарь педагогического совета несёт ответственность за достоверность сведений, отражённых в протоколе.

5.4. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

5.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель дошкольных групп или лицо, его замещающее и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.7. Руководитель дошкольных групп в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.8. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара или распоряжением руководителя дошкольных групп, являются обязательными для исполнения.

5.9. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

6. Ответственность педагогического совета.

6.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам;

7. Делопроизводство педагогического совета.

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала каждого учебного года.

7.3. Книга протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

7.4. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту при смене руководства.

7.5. Материалы к заседаниям педагогических советов хранятся в делах Учреждения.