

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Кетовский детский сад общеразвивающего вида №4»

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
от « 29 » 08. 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Кетовский детский сад общеразвивающего вида №4»
Кривоногова З.Б.
Приказ № 3
от « 29 » 08. 2019 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Кетовский детский сад общеразвивающего вида №4»

с. Кетово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Кетовский детский сад общеразвивающего вида № 4» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности .

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения, заведующий ДООУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.6. Педагогический совет действует бессрочно и собирается в полном составе не реже четырех раз в год.

2. Задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета Учреждения

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

3.1. Обсуждение и принятия локальных актов Учреждения в рамках своей компетенции;

3.2. Обсуждение и принятие планов работы Учреждения;

3.2. Представление для обсуждения Советом ДООУ вопросов введения новых образовательных программ (отдельных разделов, частей)

3.3. Организация работы по разработке, рассмотрению и принятию образовательных программ, учебных планов, рабочих программ, программ дополнительного образования;

3.4. Организация по выявлению, обобщению и распространению педагогического опыта;

3.5. Рассмотрение характеристик педагогов, представляемых к Почетным званиям и принятие решений о награждении педагогических работников Учреждения;

3.6. Определяет направления научно-методической работы, использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

3.7. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и обучения.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической 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.

5. Порядок работы Педагогического совета

5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, заведующий ДОУ.

5.2. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя (специалисты управления образования);
- медицинский персонал;
- родители (законные представители);
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председатель и секретарь Педагогического совета избирается на первом заседании Педагогического совета в текущем учебном году.

5.4. К компетенции Председателя Педагогического совета относится:

- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

5.5. Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

5.6. Педагогический совет действует бессрочно и собирается в полном составе не реже четырех раз в год, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

5.7. Решение Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

6. Ответственность Педагогического совета

- 6.1. Педагогический совет несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.
- 7.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие педагогических работников;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
 - предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
 - решения Педагогического совета;
 - определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.
- 7.3. 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 протоколы Педагогического совета.
- 7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.
- 7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.