

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково

ПРИНЯТО
На Общем собрании
коллектива
протокол № 2 от 30.04.2021 г.



Положение
о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково (далее МБДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОО.

1.2. Педагогический совет ДОО является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью ДООУ, объединяющим всех педагогических работников ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДОО с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом, не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, являются обязательными для исполнения всеми педагогами ДОО.

1.5. С правом совещательного голоса, в случае необходимости, на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители родительского комитета, а также другие работники ДОО.

1.6. Срок данного положения не ограничен, действует до замены новым.

2. Функции педагогического совета

2.1. Определяет направления воспитательно-образовательной деятельности ДОО.

2.2. Выбирает и принимает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДОО, в том числе основную общеобразовательную программу дошкольного образования, реализуемую ДОО.

2.3. Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОО.

2.4. Заслушивает сообщения о санитарно-гигиеническом режиме, психологическом климате; состоянии здоровья детей.

2.5. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ.

2.6. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.

2.7. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОО.

2.8. Подводит итоги деятельности за учебный год и обсуждает и утверждает планы работы ДОО на следующий учебный год.

2.9. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.

2.10. Заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования, оздоровления воспитанников;

2.11. Контролирует выполнение ранее принятых решений педсовета.

2.12. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

2.13. Решает другие вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

3. Основные задачи педагогического совета

3.1. Реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования.

3.2. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОО.

3.3. Определение направлений образовательной деятельности ДОО.

3.4. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

4. Организация работы педсовета

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

4.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании,
- организует подготовку и проведение заседания педсовета;
- определяет повестку дня педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью годового плана работы ДОО.

4.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. В случае необходимости созываются внеочередные заседания.

4.5. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Каждый член педсовета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Права и обязанности членов педагогического совета

5.1 Члены Педсовета имеют право:

5.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы по согласованию с Педсоветом.

5.1.2. Вносить вопросы на рассмотрение Педсовета по улучшению качества воспитательно-образовательного процесса.

5.1.3. Повышать свое профессиональное мастерство, уровень квалификации.

5.1.4. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.

5.2. Члены Педсовета обязаны:

5.2.1. Посещать все заседания Педсовета.

5.2.2. Своевременно выполнять все решения Педсовета.

5.2.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные умения и навыки.

5.2.4. Выполнять в полном объеме содержание образования по утвержденным программам.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Педсовет взаимодействует с другими органами самоуправления: Родительским комитетом, Общим собранием трудового коллектива по вопросам:

- внесения предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Родительского комитета
- представление решений Педсовета на заседаниях Общего собрания трудового коллектива.

7. Делопроизводство педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Педсовета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет,
- предложения и замечания членов педсовета.
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

7.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОО и подписью руководителя.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета ДОО входит в его номенклатуру, хранится в ДОО 5 лет и передается по акту.

7.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.