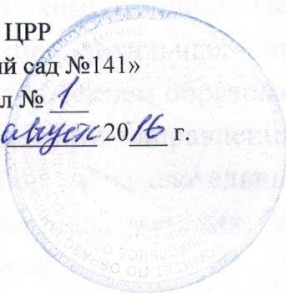
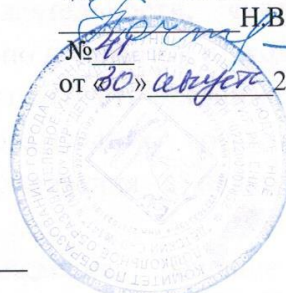


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»)

СОЛАСОВАНО:
решением Педагогического
совета
МБДОУ ЦРР
«Детский сад №141»
Протокол № 1
от 30 августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР
«Детский сад №141»
Н.В. Почта
№ 44
от 30 августа 2016 г.



Локальный акт № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №141»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №141» (далее Учреждение) в соответствии с частью Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Управление образовательной деятельностью Учреждения осуществляется Педагогическим советом Учреждения. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, объединяющий педагогических работников Учреждения. Педагогический совет действует постоянно.

1.3. Каждый педагогический работник МБДОУ ЦРР с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета, в том числе совместители.

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

2. Основные задачи Педагогического совета.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение основных направлений работы Учреждения, разработка программы развития, учебных образовательных программ Учреждения;

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенции Педагогического совета.

3.1. В компетенцию Педагогического совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- определение направления образовательной деятельности организации;
- выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе; - обсуждение и принятие Годового плана Учреждения;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;
- обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

4. Организация управления Педагогическим советом.

4.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения, все педагоги Учреждения. На заседания Педагогического совета Учреждения могут быть приглашены медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Заседания Педагогического совета Учреждения созываются как правило один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже четырех раз в год.

4.3. На заседании Педагогического совета Учреждения общим голосованием выбираются председатель и секретарь сроком на один год. Организацией и проведением Педагогического совета Учреждения занимается председатель.

4.4. Председатель Педагогического совета Учреждения:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку дня Педагогического совета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

4.5. Ход заседаний Педагогического совета Учреждения и решения оформляются протоколами. Протоколы ведет секретарь педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.6. Решения Педагогического совета Учреждения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

4.7. Решения Педагогического совета Учреждения правомочны, если за них проголосовали не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Решения, принятые на Педагогическом совете Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми членами Педагогического совета Учреждения.

4.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета Учреждения на следующих его заседаниях.

4.9. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета Учреждения и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.10. Срок полномочий Педагогического совета Учреждения – бессрочно.

5. Права и обязанности Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- взаимодействовать с другими органами управления Учреждения, общественными организациями, учреждениями.

5.2. Каждый член Педагогического совета Учреждения, а также участник (приглашенный) Педагогического совета Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом Учреждения любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения;
- при несогласии с решением Педагогического совета Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

Делопроизводство Педагогического совета.

6.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются

протоколом. 6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня; - ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета Учреждения и приглашенных лиц;

- решение.

6.3. Протоколы ведет секретарь, ранее избранный из числа членов Педагогического совета Учреждения.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Протоколы Педагогического совета Учреждения хранятся в делах Учреждения 10 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается, Приложение №», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета Учреждения.