

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 58 г. Апатиты
Протокол № 4 от 14 мая 2018 года
Приказ № 36-од от 15.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 58 г. Апатиты
Мельникова Т.А.
Приказ № 36/1-од от 15.05.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 58 г. Апатиты.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 58 г. Апатиты.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 58 г. Апатиты (далее по тексту - Учреждение) в соответствии законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами и является документом, регламентирующим порядок организации и проведения педагогического совета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 58 г. Апатиты.

1.2. Педагогический совет это объединение педагогов данного Учреждения с целью обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении, а также координации научно-методической и организационной работы по воспитанию и обучению детей дошкольного возраста.

1.3. Педагогический совет Учреждения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и другими Федеральными законами, постановлениями, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Положением.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета.

2.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения для осуществления управления педагогической деятельностью.

2.2. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение постановлений, приказов, инструктивных писем;
- анализ и оценка состояния воспитательно-образовательной работы Учреждения, выполнения общеобразовательной программы Учреждения, состояния здоровья детей, готовности к обучению в школе;
- разработка, утверждение, апробация и применение образовательных технологий, программ и методического обеспечения для их реализации, методик и средств, применяемых в образовательном процессе, разнообразных форм методических материалов, пособий, средств обучения;
- рассмотрение вопроса повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- организация внедрения, распространения и обобщения педагогического опыта;
- рассмотрение вопроса организации дополнительных услуг;
- рассмотрение вопросов развития и совершенствования материально-технической базы Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов, выносимых на его обсуждение.

3. Состав педагогического совета Учреждения и организации его работы:

- 3.1. В состав педагогического совета входят все педагоги Учреждения.
- 3.2. На заседаниях педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители), медицинские сестры, врачи, представители школы, члены Управляющего совета, представители других учреждений, организаций.
- 3.3. Педагогический совет работает по повестке дня, утвержденной педагогическим советом в начале учебного года.
- 3.4. Педагогический совет избирает председателя, полномочия которого определены Уставом Учреждения.
- 3.5. Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях, которые созываются не реже 1 раза в квартал; в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.
- 3.6. Педагогический совет проводится вне рабочее время.
- 3.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным к исполнению.
- 3.8. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.9. При подготовке к педагогическому совету заведующий, заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель проводят мониторинг, анкетирование и т.д., необходимые для проведения педагогического совета.
- 3.10. Каждый педагогический совет начинается с информации о реализации принятых ранее решений.
- 3.11. Педагогический совет проходит по заранее составленной повестке дня. Соблюдается четкий регламент, не допускается отступления от темы.
- 3.12. По окончании обсуждения вопросов педагогического совета выносится решение. Для обсуждения предлагается проект решения, который готовится заранее. С учетом изменений, добавлений решение принимается большинством голосов.
- 3.13. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.
- 3.14. Организация работы по выполнению решений педагогического совета осуществляется заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем, которые привлекают к этой работе педагогический коллектив.
- 3.15. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- 3.16. Педагогический совет действует без ограничения срока деятельности.
- 3.17. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4. Функции председателя педагогического совета:

- 4.1. Организует деятельность педагогического совета Учреждения.
- 4.2. Информировывает членов педагогического совета о предстоящем заседании за 2 недели.
- 4.3. Определяет повестку дня заседания педагогического совета.
- 4.4. Контролирует выполнение решений педагогического совета.
- 4.5. Регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения и иные материалы.

5. Делопроизводство заседаний педагогического совета:

- 5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря для ведения протокола на год.

6. Требования к ведению протоколов совещаний педагогического совета:

- 6.1. Протоколы ведутся на отдельных листах в течение одного календарного года.
- 6.2. Страницы протоколов нумеруются, в конце календарного года прошнуровываются и скрепляются печатью. В конце указывается количество страниц, ставится печать и дата.
- 6.3. Стиль ведения протоколов - деловой.
- 6.4. К протоколам прилагаются доклады, сообщения, справки, отчёты и т.д.
- 6.5. Протоколы собраний педагогического совета подписываются председателем и секретарём.
- 6.6. Протоколы педагогического совета и материалы к ним хранятся в делах Учреждения.