

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 112»
Протокол № 1
от «05» 09 2018 г.
Председатель Совета Учреждения
Мих Е.Н. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 112»
С.В. Галахова



ПОЛОЖЕНИЕ
О Педагогическом Совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 112»

г. Рязань

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 112»
Протокол № ____
от « ____ » _____ г.
Председатель Совета Учреждения
_____ **Е.Н. Михайлова**

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 112»
_____/С.К. Галахова/

ПОЛОЖЕНИЕ
О Педагогическом Совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 112»

г. Рязань

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический Совет (далее ПС) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом ПС.

1.4. Решение, принятое ПС и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся ПС и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи и функции Педагогического Совета

2.1. Главными задачами ПС являются:

- ✓ повышение уровня учебно-воспитательной работы с детьми (рассматривает, вырабатывает, оценивает важные предложения по развитию детского сада, групп, научно-методическому обеспечению педагогического процесса;
- ✓ внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- ✓ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.
- ✓ обобщение результатов работы, их пропаганда.

2.2. Функции ПС:

- ✓ обсуждение Устава и других локальных документов Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- ✓ определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- ✓ создание системы организационно-управленческого и методического обеспечения по организации и введению ФГОС ДО;
- ✓ выбор образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- ✓ обсуждение и рекомендации к утверждению проекта годового плана работы Учреждения;
- ✓ обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения;
- ✓ организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- ✓ рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- ✓ подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- ✓ контролирование выполнения ранее принятых решений ПС.

3. Состав Педагогического Совета и организация его работы

- 3.1. В состав ПС входят заведующий, все педагогические работники Учреждения.
- 3.2. В нужных случаях на заседания ПС приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем ПС. Приглашённые на заседание ПС пользуются правом совещательного голоса.
- 3.3. ПС избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.
- 3.4. Председатель ПС:
 - ✓ организует деятельность ПС;
 - ✓ информирует членов ПС о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
 - ✓ организует подготовку и проведение заседания ПС;
 - ✓ определяет повестку дня ПС;
 - ✓ контролирует выполнение решений ПС.
- 3.5. ПС работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 3.6. Заседание ПС созывается 1 раз в квартал, в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. На обсуждение выносятся не более 2-3 вопросов.
- 3.7. ПС принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании совета не менее 2/3 его части. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.
- 3.8. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения.
- 3.9. Организацию работы по выполнению решений ПС осуществляет заведующая Учреждением, которая привлекает к этой работе педагогический коллектив и общественные организации. На очередных заседаниях ПС председатель докладывает о реализации принятых решений.
- 3.10. Члены ПС имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- 3.11. Каждый член ПС обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4. Делопроизводство Педагогического Совета

- 4.1. Заседания ПС оформляются протокольно.
- 4.2. В книге протоколов фиксируется:
 - ✓ дата проведения заседания;
 - ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов ПС;
 - ✓ приглашённые (Ф.И.О., должность);
 - ✓ повестка дня;
 - ✓ ход обсуждения вопросов;
 - ✓ предложения, рекомендации и замечания членов ПС и приглашённых лиц;
 - ✓ решение.
- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём ПС.
- 4.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 4.5. Книга протоколов ПС нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 4.6. Книга протоколов ПС хранится в делах Учреждения (5 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 4.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе ПС делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПС.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ ПП	ФИО сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью
51 лист / листов.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №112»
Галюф С.К.Галахова
« 05 » 09 2018 г.

