

Кемеровская область Юргинский городской округ
Управление образованием Администрации г. Юрги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги»

Утверждено на педагогическом
совете ДОУ
Протокол № 1
от «30» 08 2017г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ № 21
С.В.Степанова С.В.Степанова
Приказ № 194 от
«01» 09 17г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги, в соответствии с действующим законодательством об образовании, настоящим Уставом МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с 1.4. Деятельность членов Педагогического совета основывается на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решений, гласности принимаемых решений.

2. Основные задачи педагогического совета

2.1. Реализовывать региональную и муниципальную политику в области дошкольного образования;

2.2. Внедрять в практику работы Учреждения достижения педагогической науки, передового педагогического опыта;

2.3. Повышать профессиональное мастерство, развивать творческую активность педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Определение стратегии воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;

3.2. утверждение образовательных программ, реализующихся в Учреждении, планов работы Учреждения и иных локальных актов, регламентирующих воспитательно-образовательную деятельность Учреждения;

3.3. организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта;

3.4. распределение и утверждение методических направлений работы с детьми, а также вопросов содержания, методов и форм воспитательно-образовательной деятельности;

3.5. рассмотрение вопросов об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

3.6. рассмотрение вопросов аттестации, повышения квалификации и подготовки кадров;

3.7. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждением, об охране труда, здоровья и жизни детей и других вопросов образовательной деятельности Учреждения;

3.8. создание временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций;

3.9. выступление в средствах массовой информации от имени Учреждения.

4. Организация управления педагогическим советом

4.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники Учреждения. Срок полномочий Педагогического совета неограничен.

4.2. Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал согласно плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее 2/3 его членов.

4.4. Решения действительны, если они приняты простым большинством голосов присутствующих. Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего и выполняются ответственными лицами, указанными в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты решений оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

4.5. Для организации текущей деятельности Педагогического совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Педагогического совета избираются его председатель и секретарь сроком на один учебный год. Переизбрание председателя и секретаря Педагогического совета допускается неограниченное количество раз.

4.6. Председатель Педагогического совета Учреждения организует работу Педагогического совета, информирует заведующего, заместителей заведующего и педагогических работников о предстоящих заседаниях, организует подготовку и проведение заседаний, председательствует на них и контролирует выполнение решений.

5. Делопроизводство

5.1. Секретарь Педагогического совета отвечает за делопроизводство.

5.2. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Доклады, тексты выступлений о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление прилагается)», группируются в папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.4. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения - 5 лет.