



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
О.А.Волчанская
«09» января 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 9
«Солнышко» О.А. Устинова
«09» января 2017г.

Положение о педагогическом совете МБДОУ д/с № 9 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1 Педагогический совет МБДОУ д/с №9 «Солнышко» муниципального образования год-курорт Геленджик (далее учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения и действует в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.2 Педагогический совет Учреждения является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, методическими объединениями педагогов в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Педагогический совет создаётся с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в Учреждении, внедрения в практику достижений науки и передового педагогического опыта.

2. Порядок формирования и состав педагогического совета

2.1. Педагогический состав Учреждения создаётся из числа всех членов педагогического коллектива учреждения. В состав педагогического совета также входят: заместитель директора по административно - хозяйственной работе, председатель попечительского совета учреждения и др.

2.2. Заведующий Учреждения входит в состав педагогического совета Учреждения по должности и является его Председателем.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на срок полномочий педагогического совета. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах. Совместно с заведующей МБДОУ, воспитателями, и др., секретарь организует деятельность педагогического совета; информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, контролирует выполнение решений педагогического совета.

2.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав педагогического совета могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители).

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседания.

2.5. Педагогический совет назначается приказом заведующей сроком на один год.

3. Полномочия педагогического совета

3.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом Учреждения имеет следующие полномочия:

- определять направление деятельности учреждения ;
- обсуждает учебный план ,выбирает программы ,литературу, формы и методы образовательного процесса, способы их реализации;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчёты о её ходе и дает оценку эксперименту ;
- заслушивает отчёты о работе отдельных педагогов по разным видам деятельности;
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса в соответствии с годовым планом учреждения на текущий год (научно-методической работе);
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников;
- рассматривает вопросы аттестации педагогов в установленном порядке;
- принимает решение о переводе воспитанников в следующую возрастную группу;
- анализирует результаты педагогической деятельности учреждения;
- принимает решения по другим вопросам деятельности учреждения, не отнесённым к компетенции заведующей.

3.2 Педагогический совет может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное на то лицо или органы передадут ему данные полномочия.

4.Порядок работы педагогического совета

4.1. Педагогический совет собирается на заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы. План работы педагогического совета является основной и неотъемлемой частью плана работы учреждения.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава педагогического совета.

4.3. Решения педагогического совета принимаются 2/3 голосов присутствующих.

При равенстве голосов решающим считается голос председателя педагогического совета.

4.4. Заседание педагогического совета ведёт как правило, председатель педагогического совета. В некоторых случаях свои полномочия он может передать зам. Заведующей по учебно-воспитательной работе. Секретарь педагогического совета ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершении работы педагогического совета.

4.5. При рассмотрении вопросов связанных с воспитанниками, присутствие родителей (законных представителей)) на педагогическом совете обязательно.

4.6. Решение педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующей Учреждения. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

4.7. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

4.8. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения. Каждый член педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы учреждения.

4.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют заведующий, зам. Заведующей по учебно-воспитательной работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам педагогического совета на последующем заседании.

4.10. Заведующий учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей, которые в 3-х дневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5 Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждения.

5.3. Документация педагогического совета постоянно храниться в делах учреждения и передаётся по акту. В соответствии с установленным порядком документация педагогического совета сдаётся в архив.

Всего 2 листа(ов)

приложено и

пронумеровано

Заведующий МБДОУ

/  / О.А. Устинова

