

ПРИНЯТО решением
педагогического совета
протокол № 2

от «14» апреля 2015 года
УТВЕРЖДЕНО приказом № 16
от «14» 04, 2015 года
Заведующий Михайличенко Л.Г.



**Положение о педагогическом совете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Азовский детский сад «Тополек»**

1. Общие положения:

- 1.1. Педагогический совет Учреждения является одной из форм самоуправления Учреждения
- 1.2. К компетенции педагогического совета Учреждения относится:
 - определение направлений образовательной деятельности, разработка образовательной программы и программы развития Учреждения;
 - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.
- 1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В педагогический совет так же входят: руководитель Учреждения и его заместитель.

2. Задачи педагогического совета Учреждения:

- 2.1. Демократизировать систему управления Учреждения.
- 2.2. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития образовательного учреждения, в том числе долгосрочные и краткосрочные.
- 2.3. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива Учреждения
- 2.4. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей образовательного учреждения.
- 2.5. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса.
- 2.6. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития.
- 2.7. Заслушивать годовые отчеты администрации Учреждения.
- 2.8. Изучать научно-педагогические достижения науки и практики.
- 2.9. Рассматривать вопросы поощрения педагогов.
- 2.10. Решать профессиональные конфликты.

3. Функции педагогического совета Учреждения:

- 3.1. Определяет направление образовательной деятельности Учреждения.
- 3.2. Утверждает план работы Учреждения на учебный год.
- 3.3. Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении.
- 3.4. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- 3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров.
- 3.6. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платные.
- 3.7. Заслушивает отчеты заведующего, заместителей о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.
- 3.8. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.
- 3.9. Подводит итоги деятельности Учреждения за Учебный год.
- 3.10. Осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

- 3.11. Осуществляет контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских подразделений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.
- 3.12. Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.
- 3.13. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного воспитания;
- 3.14. Утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Организация деятельности:

- 4.1. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Тематика заседаний педагогического совета вносится в годовой план с учётом нерешённых проблем.
- 4.2. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 4.3. Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива Учреждения.
- 4.4. Работой педсовета руководит председатель – заведующий Учреждения, в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего Учреждения.
- 4.5. Наряду с общими педсоветами могут собираться «малые» педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определённой (данной) группы.
- 4.6. Время, место и повестка для заседаний педсовета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до его проведения.
- 4.7. Для подготовки и проведения педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителями администрации или высококвалифицированными специалистами (в зависимости от возникшей проблемы).
- 4.8. Заседания педагогического совета Учреждения протоколируются секретарем и оформляются в печатном виде. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Материалы педагогического совета оформляются и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.9. Решения педагогического совета утверждаются приказом заведующего Учреждением

5. Обязанности и права,

ответственность педагогического совета Учреждения:

5.1. Обязанности:

- вырабатывать общие подходы к созданию воспитательно-образовательной концепции Учреждения;
- оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива;
- составлять график повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- подводить итоги деятельности Учреждения за год;
- контролировать выполнение ранее принятых решений.

5.2. Права:

- требовать от всех членов педагогического коллектива Учреждения единства подходов и действий;
- рекомендовать членов педагогического коллектива Учреждения к награждению;

- вносить предложения администрации по улучшению деятельности

5.3. Ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу;
- за актуальность и корректность вопросов, за неразглашение сведений личного характера в отношении воспитанников и сотрудников;
- за объективность оценки деятельности всех членов коллектива Учреждения;
- за своевременную реализацию решений.

5.4 Ответственность за работу совета, оформление документов и отчётность возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

6. Документация и отчётность:

6.1. Заседания и решения педсовета протоколируются и подписываются председателем и секретарём педсовета.

6.2. Протоколы заседаний и решений педсовета хранятся в делопроизводстве Учреждения.



внесение предложений по улучшению работы предприятия -
 2.3. Ответственность:
 - за обеспечение выполнения работ по договору;
 - за качество и сроки выполнения работ;
 - за соблюдение интересов заказчика;
 - за соблюдение сроков выполнения работ;
 2.4. Ответственность за выполнение работ и соблюдение сроков
 выполнения работ.

2.5. Договор и его исполнение.
 1.0. Договор и его исполнение.
 - за выполнение работ по договору;
 - за соблюдение сроков выполнения работ;
 - за соблюдение интересов заказчика.

