

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ярский детский сад №1 «Солнышко»

Принято
На педагогическом совете протокол
№1 от «13» сентября 2016 г.

Утверждено заведующим
МБДОУ Ярский детский сад № 1
приказ №42 «16» мая 2016 г
_____ С.Ф. Петухова

Положение

о Педагогическом совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ярский детский сад №1 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность постоянно действующего органа коллегиального управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ярский детский сад №1 «Солнышко» (далее по тексту - организация) - Педагогического совета (далее по тексту Педсовет).

1.2. Педсовет рассматривает основные вопросы образовательной деятельности.

1.3. Педсовет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами об образовании, Уставом организации, Положением о педагогическом совете.

2. Состав Педсовета и

2.1. В состав педагогического совета входят: руководитель образовательной организации, его заместители, педагогические работники. В состав педагогического совета входят только штатные работники образовательной организации.

2.2.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Обсуждение и утверждение (согласование) планов работы образовательной организации.

3.2. Осуществление текущего контроля успеваемости воспитанников,

3.3. Принятие решений о выдаче соответствующих документов о награждении воспитанников.

3.4. Внесение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Компетенция Педагогического совета

1) разрабатывает и принимает до утверждения руководителем образовательной организации образовательной программы, а также обеспечивает контроль за ее реализацией;

2) заслушивает отчеты руководителя образовательной организации и его заместителей о выполнении образовательной программы образовательной организации;

3) обсуждает вопросы учебной, воспитательной работы в Организации и принимает решение по их усовершенствованию;

4) организует и проводит смотры, конкурсы педагогических работников в целях совершенствования учебно-воспитательной работы Организации;

5) рассматривает вопросы комплектования и тарификации педагогических кадров;

6) определяет меры, обеспечивающие повышение квалификации педагогических работников образовательной организации, поддержку педагогического новаторства, творческого поиска, самообразования педагогических работников образовательной организации;

7) рассматривает кандидатуры для награждения и других форм поощрения, как педагогов, так и воспитанников и представляет руководителю образовательной организации для утверждения;

8) вырабатывает предложения руководителю и Учредителю по вопросам совершенствования образовательной деятельности образовательной организации;

9) создает при необходимости научно-методический, экспертный и другие советы, а также временные и постоянные комиссии по различным направлениям образовательной

деятельности, творческие, временные, инициативные и рабочие группы для решения локальных педагогических задач;

10) принимает решение по другим вопросам образовательной деятельности образовательной организации, не отнесенным к компетенции руководителя, других органов управления;

11) принимает решение о переводе воспитанников в другую группу.

1.2. Решения Педсовета имеют для заведующего рекомендательный характер.

1.3. Решения Педсовета могут оформляться приказами заведующего, после чего они становятся обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Заведующий вправе отклонить решение Педсовета, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

1.5. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет заведующий.

4. Регламент работы Педсовета.

4.1. Место и время проведения очередного Педсовета определяет и доводит до педагогического коллектива в удобной форме заведующий.

4.2. Повестка следующего Педсовета обнародуется не позднее, чем за две недели до срока его проведения.

4.3. Заведующий может созвать внеочередной Педсовет для решения неотложных вопросов, отнесенных к его компетенции настоящим Положением.

4.4. Внеочередное заседание Педсовета может быть созвано по требованию не менее одной трети членов Педсовета с согласия заведующего.

4.5. На первом заседании Педсовета в наступившем учебном году открытым голосованием из числа присутствующих педагогических работников избирается секретарь. Секретарь по решению Педсовета может исполнять свои функции в течение всего учебного года или только на текущем заседании.

4.6. Перед началом заседания секретарь Педсовета фиксирует явку членов Педсовета.

4.7. Педсовет правомочен принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 членов Педсовета, включая заведующего.

4.8. На заседании Педсовета секретарем ведется протокол. В протокол вносятся:

- дата проведения заседания;
- список (количество) присутствующих педагогических работников, приглашенные;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений по повестке дня;
- вопросы, вынесенные на голосование;
- результаты голосования;
- информация о выполнении ранее принятых решений Педсовета;
- вновь принятые решения.

4.9. Решения Педсовета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Педсовета, если Педсовет не определяет другой порядок голосования.

4.10. Все члены Педсовета, включая председателя Педсовета, имеют при голосовании по одному голосу.

4.11. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое

голосовал председатель Педсовета.

4.12. Решения Педсовета вступают в законную силу после их утверждения заведующим.

4.13. Решения Педсовета могут быть обнародованы, включены в публичные доклады и отчеты, опубликованы в средствах массовой информации, доведены до сведения всех участников образовательного процесса и общественности путем размещения на информационных стендах Учреждения.

5. Документация Педсовета.

5.1. Секретарем Педсовета ведутся протоколы заседаний, в них же оформляются решения Педсовета. Протоколы Педсовета входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у заведующего постоянно и передается по акту.

5.2. Протоколы пронумеровываются постранично, прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.3. Нумерация протоколов возобновляется каждый учебный год от его начала.

5.4. Секретарь Педсовета оформляет, подписывает протокол заседания Педсовета и представляет на подпись председателю Педсовета в течение трех дней от даты заседания.

5.5. Настоящее Положение принимается решением Педсовета и утверждается заведующим