

положение

о Педагогическом совете

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребёнка - детский сад № 20 "Золотой петушок"

1. Общие положения

- 1.1. В целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников в МАДОУ ЦРР детский сад № 20 действует Педагогический совет коллегиальный орган управления, действующий на постоянной основе, в состав которого входят все педагогические работники МАДОУ.
- 1.2. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Пелагогическом совете.
- 1.3. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

2. Компетенции Педагогического совета

- 2.1. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой образовательной программе;
- 2.2. Разработка и принятие локальных нормативных актов, касающихся организации образовательного процесса;
 - 2.3. Разработка и принятие образовательной программы Учреждения;
- 2.4. Индивидуальный учёт результатов освоения воспитанниками образовательной программы;
- 2.5. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 2.6. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 2.7. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3. Организация управления Педагогическим советом

- 3.1. Председателем Педагогического совета является заведующий. При отсутствии заведующего его заместитель.
 - 3.2. Заведующий Учреждения назначает секретаря Педагогического совета;
- 3.3. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно распорядительную деятельность заведующего Учреждения.
 - 3.4. Председатель Педагогического совета:

- 1) определяет повестку дня;
- 2) ведёт заседание Педагогического совета;
- 3) контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 3.5. Заместитель руководителя Учреждения по ВМР:
- 1) обеспечивает подготовку и проведение Педагогического совета;
- 2) обеспечивает активное участие педагогов в работе Педагогического совета;
- 3) организует выполнение решений.
- 3.6. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заместителе руководителя по ВМР. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.
- 3.7. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.
- 3.8. В отдельных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашённые на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
 - 3.9. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырёх раз в год.

4. Оформление решений педагогического совета

- 4.1. Ход и решения заседаний Педагогического совета оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно.
- 4.2. Протоколы ведутся в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
 - 4.3. В книге протоколов фиксируется:
 - 1) дата проведения заседания;
 - 2) количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - 3) Ф.И.О., должность приглашённых участников Педагогического совета;
 - 4) повестка дня;
 - 5) ход обсуждения вопросов;
- 6) предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашённых лиц;
 - 7) решения Педагогического совета.
- 4.4. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.
 - 4.5. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 4.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении постоянно и передаётся по акту (при смене руководителя или передаче в архив).
- 4.7. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета хранятся в отдельной папке в течение 5 лет.