

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детского сада № 1

Захарченко

Приказ № 3 от 01 сентября 2016г.

Принято на Совете Педагогов

Протокол № 1 от 01.08.2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПЕДАГОГОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 сельского поселения «Поселок Этыркэн» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1. Общие положения

1.1. Совет педагогов - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 сельского поселения «поселок Этыркэн» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее — ДОУ), включая совместителей.

1.2. Педагогический совет (далее по тексту – СП) действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Уставом ДОУ, настоящим положением.

1.3. СП образуют сотрудники, занятые воспитательно-образовательной деятельностью (администрация ДОУ, воспитатели).

1.4. Каждый педагогический работник, работающий в ДОУ, является членом СП.

2. Цели

2.1. Демократизация системы управления ДОУ.

2.2. Представление профессиональных интересов педагогических работников в управлении воспитательно - образовательной деятельностью.

3. Задачи

3.1. Определение стратегии развития ДОУ.

3.2. Объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования воспитательно - образовательной работы с детьми.

3.3. Обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

3.4. Стимулирование педагогических работников на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и инновационного опыта.

3.5. Повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

3.6. Органом самоуправления является СП ДОУ, состоящий из всех педагогических работников ДОУ. В качестве приглашенного, могут входить представители родительской общественности, медицинский работник.

Заседание СП правомочно, если на нем присутствуют не менее 50% его состава. Решение СП считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Педагогический совет созывается не реже 4-х раз в год. Председателем может являться заведующий или любой член СП.

На первом заседании СП простым большинством голосов избирается секретарь сроком на один год.

Решение, принятое в пределах компетенции СП и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Председатель СП:

- организует деятельность СП;
- контролирует выполнение решений.

Секретарь СП:

- регистрирует работников, присутствующих на заседании;
- ведет протоколы заседаний.

Компетенция СП:

- определяет стратегию и направленность образовательной деятельности ДОУ;
- отбирает, согласовывает и рассматривает образовательные программы для реализации в ДОУ, учебно-методическое обеспечение, учебный план;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности ДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение инновационного

опыта:

- решает другие вопросы образовательного процесса.

4. Компетенция

- 4.1. СП обсуждает и производит выбор различных вариативных примерных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования РФ, принимает годовой и календарный план работы, решает другие вопросы, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса.
- 4.2. Определяет стратегию педагогического процесса ДОУ (основные образовательные направления развития).
- 4.3. Обирает и анализирует образовательные программы для использования в работе ДОУ.
- 4.3. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного опыта.
- 4.5. Рассматривает вопросы инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ.
- 4.6. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров.
- 4.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных.
- 4.8. Решает вопросы о проведении в ДОУ (группе) опытно-экспериментальной работы по решению актуальных педагогических проблем.
- 4.9. Определяет направления взаимодействия ДОУ с инфраструктурой района, поселка.
- 4.10. Рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, непосредственно связанные с воспитательно - образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

5. Функции

- 5.1. Определяет направления образовательной деятельности ДОУ.
- 5.2. Выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в ДОУ.
- 5.3. Рассматривает проекты годового плана работы.
- 5.4. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности ДОУ.
- 5.5. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение инновационного опыта среди педагогических работников ДОУ.
- 5.6. Рассматривают организацию дополнительных образовательных услуг населению, в том числе платных.
- 5.7. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в ДОУ.

6. Типы и формы

- 6.1. По методике проведения СП могут быть традиционные классические, нетрадиционные.
- 6.2. По составу участников СП может быть:
 - постоянным (весь педагогический коллектив);
 - расширенным (с участием родителей и представителей заинтересованных организаций);
 - объединенным (с педагогическим коллективом другого дошкольного учреждения, решающим одну проблему с педагогами школы).
 - малым (с ограниченным составом участников).
- 6.3. По месту и роли в воспитательно-образовательном процессе СП может быть:

- тактическим;
- стратегическим;
- итоговым;
- внеочередным;
- по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

7. Организация деятельности

- 7.1. СП выбирает из своего состава председателя и секретаря, который ведет протоколы. Протоколы СП подписываются председателем и секретарем. СП Учреждения проводится не реже четырех раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения
- 7.2. Членами СП являются все категории педагогических работников ДОУ, медицинские работники, а также в него могут входить представители родительской общественности с правом совещательного голоса.
- 7.3. На заседания могут приглашаться представители общественных организаций, учителя школ. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательно о голоса.
- 7.4. СП проводятся в соответствии с планом работы ДОУ, но не реже четырех раз в год.
- 7.5. На заседания СП используются активнее формы деятельности педагогов: деловые игры, экспресс - опросы, интеллектуальные, педагогические разминки, решение психолого-педагогических задач и др.
- 7.6. СП принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя СП.
- решения СП обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива
- 7.7. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.
- 7.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель, который привлекает к этой работе администрацию, медицинских работников, членов коллектива и общественность ДОУ. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.
- 7.9. Члены СП имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием деятельности ДОУ.
- 7.10. Каждый член педагогического коллектива ДОУ обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

8. Функции председателя

- 8.1. Организует деятельность СП.
- 8.2. Определяет повестку заседания и информирует не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании.
- 8.3. Контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета.
- 8.4. Отчитывается о результатах деятельности СП перед Советом ДОУ, учредителем.

9. Ведение документации

- 9.1. Секретарь СП ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в документации ДОУ..
- протоколы подписываются председателем и секретарем СП
 - нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

- протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту.
9.3. Протоколы СП ведутся на бумажном и электронном носителях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166448

Владелец Добай Наталья Анатольевна

Действителен с 18.09.2024 по 18.09.2025