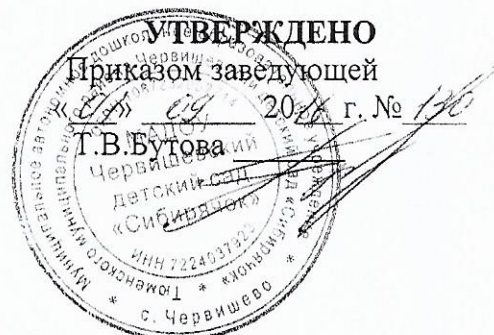


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕРВИШЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СИБИРЯЧОК»
(МАДОУ ЧЕРВИШЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СИБИРЯЧОК»)
Тюменская область, Тюменский район, с. Червишево, ул. Магистральная, 2а

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
протокол от «30» 08 2016 г.
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Тюменского муниципального района Червишевского детского сада «Сибирячок» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждением, созданным для решения преимущественно вопросов воспитания и обучения воспитанников. В педагогический совет Учреждения входят заведующий Учреждения и все педагогические работники Учреждения независимо от должности, условий приема на работу и характера работы.

1.3. В необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители юридических лиц и др. Необходимость их приглашения определяется представителем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Педагогический Совет собирается на свои заседания не реже одного раза в 3 месяца в соответствии с планом работы Учреждения.

2.2. Заседание педагогического совета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов педагогического совета.

2.3. На заседаниях педагогического совета председательствует руководитель Учреждения, а в его отсутствие - заместитель руководителя или старший по возрасту член педагогического совета.

2.4. Члены педагогического совета из своего числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов педагогического совета избирают секретаря педагогического совета сроком на один год.

2.5. Решение Педагогического совета является обязательным для выполнения всеми членами коллектива.

2.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

2.7. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, 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.

2.8. Заседание педагогического совета созывается заведующим Учреждения по собственной инициативе или по требованию не менее чем одной трети педагогических работников Учреждения.

2.9. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает председателя и секретаря на срок, определенный в Уставе Учреждения (на 1 учебный год).

2.10. Решения педагогического совета Учреждения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

2.11. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящих заседаниях;

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий

Т.А. Бутко

2016 г.

- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания;

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится решение следующих вопросов:

- разработка, утверждение и реализация совместно с заведующим Учреждения образовательных программ Учреждения;
- обсуждение вопросов воспитания и обучения, выработка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение перспектив развития Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждения, педагогических работников о состоянии воспитания и обучения, о работе с родителями (законными представителями), состоянии здоровья воспитанников;
- утверждение плана работы Учреждения на учебный год;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, связанным с учебно-воспитательным процессом;
- решение иных вопросов в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Протокол заседания Педагогического совета ведет секретарь по определенной форме.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы являются документацией постоянного хранения и источником получения информации о выполнении задач годового плана, преемственности в решении поставленных задач, принятых мер, направленных на развитие педагогического процесса.

4.4. Протоколы педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

