

Рассмотрено на педагогическом совете МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»
Протокол №2 от 25.09.2024г.



Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Лаврентьевский детский сад»
Л.Г.Петрова
Приказ №97 от 25.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Лаврентьевский детский сад»
с.Лаврентьевка Курманаевского района Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет – это коллегиальный орган управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад» с.Лаврентьевка Курманаевского района Оренбургской области (далее - «Учреждение»)

1.2. Педагогический совет «Учреждения» работает в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- Уставом «Учреждения» и настоящим положением.

2. Цели педагогического совета:

- рассмотрение сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучение и распространение передового педагогического опыта в «Учреждения».

3. Компетенция педагогического совета:

- разработка и принятие образовательных программ, проектов, планов;
- изучение и обобщение результатов деятельности педагогического коллектива;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования
- рассмотрение вопросов внедрения новых методик и технологий, внедрения и обобщения педагогического опыта;
- анализ деятельности всех участников педагогического процесса;
- изучение научно-педагогических достижений науки и практики; - рассмотрение вопросов аттестации и поощрения педагогов;
- решение иных вопросов, возникающих в ходе педагогической деятельности

4. Состав педагогического совета.

4.1. Членами педагогического совета являются все педагоги, включая совместителей.

4.2. Педагогический совет избирает председателя и секретаря.

4.3. Председатель педсовета:

- Организует его деятельность;
- Информировывает членов совета о предстоящем заседании;
- Регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений;
- Отчитывается о выполнении решений перед учредителем.

4.4. Секретарь педсовета ведет документацию.

4.5. Решения педагогического совета, принятое в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству, являются обязательными для всего педагогического коллектива «Учреждения» и принимаются большинством голосов.

4.6. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год

4.7. Тематика заседаний включается в годовой план работы «Учреждения» с учетом решенных проблем.

4.8. Место и время проведения очередного совещания, повестка дня сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.

4.9. Для проведения каждого педсовета создаются творческие группы во главе с представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы)

5. Права и ответственность педагогического совета.

5.1. Обязанности:

- Вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции «Учреждения»;
- Оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов коллектива;
- Делать представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности «Учреждения» для обсуждения на педсоветах;
- Подводить итоги деятельности «Учреждения» за полугодие, год;
- Контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Права:

- Требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий;
- Рекомендовать членов коллектива к награждению;
- Требовать от администрации в месячный срок ответа по интересующему вопросу;
- Вносить предложения администрации «Учреждения» по улучшению деятельности;
- Требовать от администрации «Учреждения» контроля за реализацией решений педсоветов.

5.3. Ответственность:

- За обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу;
- Объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- Актуальность и корректность вопросов;
- Объективность оценки деятельности всех членов педагогического коллектива;
- Своевременную реализацию решений педсовета.

6. Делопроизводство.

6.1. Ежегодные планы работы педагогических советов, протоколы об их работе входят в номенклатуру дел «Учреждения».

6.2. Ход заседания педагогического совета и решения оформляются протоколами, каждый протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы хранятся в «Учреждения» постоянно.

6.3. Книга протоколов заседаний педсоветов хранится в методическом кабинете «Учреждения».