

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радуга»

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 19.08.2016

Утверждено
Приказом по
МБДОУ детскому саду «Радуга»
от 19.08.2016 № 16/1

Положение о Педагогическом совете

1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» (далее – Учреждение) порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция педагогического совета:
 - 2.1. рассмотрение образовательных программ Учреждения;
 - 2.2. рассмотрение направлений научно-методической работы;
 - 2.3. решение вопросов перевода обучающихся в следующую возрастную группу или в группу, имеющую другую направленность;
 - 2.4. определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;
 - 2.5. анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
 - 2.6. рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
 - 2.7. определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - 2.8. рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

2.9.организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;

2.10.рассмотрение отчета о результатах самообследования;

2.11.рассмотрение отчета о выполнении программы развития Учреждения;

2.12.рассмотрение вопросов о представлении педагогических работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

2.13.рассмотрение порядка и условий распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам;

2.14.внесение предложений по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам;

2.15.рассмотрение сметы расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности и из иных источников;

2.16.выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники учреждения, заведующий учреждением, его заместители. В состав Педагогического совета могут входить другие работники Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители общественности.

4. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

5. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего Учреждением.

6. Организационной формой работы Педагогического совета являются

заседания.

7. Очередные заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

8. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.

9. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.

10. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

11. Решение Педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

12. Возражения кого-либо из членов Педагогического совета заносятся в протокол заседания Педагогического совета.

13. Тетрадь учета протоколов заседаний Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждением и печатью учреждения и хранится в делах учреждения 10 лет.