

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №24 Петроградского района
Санкт-Петербурга

Принято	Утверждаю
педагогическим советом ГБДОУ №24	Заведующий ГБДОУ №24
<i>И.В. Королева</i> И.В. Королева	<i>М.А. Филиппова</i> М.А. Филиппова
«25» 02 2015 года	«25» 02 2015 года
Протокол № 1 от 25.02.2015 г.	приказ № 18



Положение о педагогическом совете

ГБДОУ №24

Санкт-Петербург, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее – Совет) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №24 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося одним из коллегиальных органов управления ГБДОУ.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 26, ч.4;
- Устава ГБДОУ;

1.3. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления ГБДОУ, решающий вопросы развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом ГБДОУ и настоящим Положением.

1.5. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБДОУ.

2. Компетенция педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

2.1. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

2.2. Разработка и принятие образовательных программ; определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Рассмотрение вопросов организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом ГБДОУ, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;

2.4. Рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

2.5. Рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников ГБДОУ;

2.6. Рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений;

- 2.7. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, принятие решений о календарном учебном графике;
- 2.8. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей воспитанников, развитие их творческих способностей и интересов;
- 2.9. Другие вопросы, предусмотренные законодательством.

3. Задачи педагогического совета.

- 3.1. Определение основных направлений образовательной деятельности ГБДОУ, форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля.
- 3.2. Осуществление информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования; выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий; координации внутренней системы оценки качества образования в ГБДОУ; контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс; социальной защиты воспитанников.
- 3.3. Рассмотрение отчетов педагогических работников; докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ГБДОУ по вопросам образования.
- 3.4. Поддержание творческих поисков и опытно - экспериментальной работы педагогических работников.

4. Права педагогического совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- 4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления ГБДОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений; в учреждения и организации.
- 4.2. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.
- 4.3. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов ГБДОУ.
- 4.4. Принимать план работы ГБДОУ, образовательные программы и программу развития, другие локальные акты в пределах своей компетенции.
- 4.5. Рекомендовать статьи работников ГБДОУ к публикации;
- 4.6. Направлять работников ГБДОУ на курсы повышения квалификации и для участия в профессиональных конкурсах.
- 4.7. Каждый член педагогического совета имеет право:
 - выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ГБДОУ, если его

- предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность педагогического совета

Педагогический совет несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение плана своей работы.
- 5.2. Соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ДОО.
- 5.3. Выполнение принятых решений и рекомендаций.

6. Порядок формирования и организация деятельности педагогического совета.

- 6.1. В педагогический совет входят заведующий, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБДОУ (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).
- 6.2. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов педагогического совета.
- 6.3. Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.
- 6.4. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем педагогического совета является заведующий ГБДОУ
- 6.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.
- 6.6. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов педагогического совета.
- 6.7. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать:
 - работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами педагогического совета;
 - граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательным учреждением;
 - родители (законные представители) воспитанников, при наличии согласия педагогического совета.

7. Делопроизводство

7.1 Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с нового года. Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения и передаются по акту.

7.4. Протоколы педагогических советов ведутся на бумажном и электронном носителях. Протоколы оформляются на бумажном носителе в печатном виде, нумеруются постранично.

7.5. Материалы педагогического совета оформляются в соответствии с повесткой и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. На основании решения педагогического совета заведующий ГБДОУ издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

7.7. Книга регистрации протоколов входит в номенклатуру дел ГБДОУ и хранится в делах ГБДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив). Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью ГБДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.