

образования, определяющую содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста, направленную на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление детей дошкольного возраста, коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

- 3.3. Определять основные (приоритетные) направления образовательной деятельности МДОУ.
- 3.4. Обсуждать, принимать и утверждать примерные основные общеобразовательные и рабочие программы (дополнительного образования), реализуемые в МДОУ, осуществлять выбор форм и методов воспитательно-образовательного процесса и способы их реализации.
- 3.5. Обсуждать и утверждать годовые планы работы МДОУ, подводить итоги прошедшего учебного года.
- 3.6. Обсуждать и утверждать планы работы МДОУ в летний период.
- 3.7. Рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 3.8. Рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям.
- 3.9. Организовывать мероприятия по выявлению, обобщению, распространению, внедрению передового педагогического опыта.
- 3.10. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ о создании условий для реализации образовательных программ.
- 3.11. Выбирать направление инновационной, опытно-экспериментальной работы, оценивать ее результаты.
- 3.12. Заслушивать самоанализ педагогов, находящихся на самоконтроле, выносить своё резюме о деятельности данных педагогов.

4. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

- 4.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий МДОУ, заместители заведующего по ВМР, воспитатели, педагоги-предметники (узкие специалисты), учитель-логопед, педагог-психолог, (ст. медсестра, заместитель заведующего по безопасности, если Педагогический совет затрагивает вопросы их компетенции).
- 4.2. При необходимости на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МДОУ, по вопросам образования и развития дошкольников, члены родительского комитета, представители юридических лиц, финансирующих учреждение, и др. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.
- 4.3. Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает секретаря на учебный год. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ.
- 4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы МДОУ.
- 4.5. Заседания Педагогического совета проходят в соответствии с утверждённым планом работы МДОУ не реже четырёх раз в год. Сроки проведения Педагогического совета могут изменяться в связи с создавшимися условиями.
- 4.6. Решение Педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава, и за него проголосовало не менее 50% присутствующих.
- 4.7. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения.
- 4.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий МДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.9. Заведующий МДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей МДОУ, которые в трехдневный срок обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В тетради протоколов фиксируется дата проведения Педагогического совета, количество участников заседания (лист регистрации присутствующих – в приложении к протоколу), Ф.И.О. отсутствующих, их количество, причины отсутствия. В протокол заносится ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов Педагогического совета, решение Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах учреждения.