

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 15 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее Учреждение) в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

Педагогический Совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования.

Определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения.

Внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта.

Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, затрагивающие педагогическую деятельность учреждения, годовой план работы Учреждения;
- определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов общеобразовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг детей, в том числе платных;
- определяет состав аттестационной комиссии, психолого-педагогической комиссии, творческих групп;

- заслушивает отчеты работников Учреждения.

4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на заведующего ДОУ;

Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, 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. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но **не реже 1 раза в 3 месяца учебного года.**

В состав педагогического совета входят все педагогические работники.

В нужных случаях на заседании Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель Педагогического совета выполняет следующие функции:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета

Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана учреждения.

Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим становится голос председателя педагогического совета.

Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического Совета, приостанавливает выполнение решения и извещает об этом комиссию по урегулированию споров, представители которой обязаны в 3-х дневный срок рассмотреть такое заявление

при участии заинтересованных сторон ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для всех педагогических работников Учреждения.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения – Общим собранием работников, Советом родителей, через участие представителей педагогического совета в заседании Общего собрания работников, Совета ДОО.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствия (отсутствия) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического Совета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация Протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Педагогического Совета хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел ДОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Доклады и тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись («доклад (выступление) прилагается») группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.