

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко» с. Шурмы Уржумского района
Кировской области**

Рассмотрено на педсовете.
Протокол № 2 от 30 мая 2018 года

Утверждено:
Заведущей МКДОУ д/с «Солнышко»
с. Шурмы *Г.Ф. Домнина*
приказ № 18 от 30 мая 2018 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете (далее – Положение Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» с.Шурмы Уржумского района Кировской области * (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом "Об образовании", Уставом.

1.2. Педагогический совет Учреждения - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета педагогов.

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи педагогического совета Учреждения.

2.1. Главными задачами являются:

- 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. Функции педагогического совета Учреждения.

3.1. обсуждает Устав и другие локальные Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них изменений и дополнений;

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает и принимает образовательную программу, учебные планы, учебный график и режим работы учреждения, образовательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения, образовательную программу;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам;
- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчёты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждения по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Права педагогического совета Учреждения

4.1. Имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;

- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член педагогического совета Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДООУ, если его предложения поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом учреждения.

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагогические работники Учреждения

5.2. С правом совещательного голоса на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, медицинские работники, родители (законные представители), представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Секретарь работает на общественных началах.

5.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогов;
- организует подготовку и проведение заседания педагогов;
- определяет повестку заседаний педагогических советов;
- контролирует выполнение решений педагогических советов.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения

5.6. Заседания педагогических советов созываются не реже 3 раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Заседания педагогических советов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на педагогическом совете на следующем заседании.

5.10. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогов и внести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления.

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения – Советом Учреждения, Общим собранием трудового коллектива Учреждения:

- через участие представителей педагогического совета в заседании Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива;
- представление на ознакомление Совету Учреждения, Общему собранию трудового коллектива материалов, разработанных на заседании педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Учреждения, Общего собрания коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива.

7. Ответственность педагогического совета ДОО

7.1. за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

7.2. за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство педагогического совета с Учреждения

8.1. Заседание педагогических советов протоколируются.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

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

8.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Доклады, 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.