

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МБДОУ детский сад №14
города Белово
Протокол № 4
От 31.05.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №14 города Белово
С.В.Афонасьева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №14 «Солнышко»
компенсирующего вида города Белово»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), организованный в целях развития образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий и все педагоги. При необходимости - медицинские работники, председатель Управляющего совета, представитель учредителя.

1.3. Председателем педагогического совета является заведующий, а в его отсутствие старший воспитатель;

1.4. Педагогический совет Учреждения действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", устава Учреждения.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения.

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

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

2. Задачи и содержание работы педагогического совета ДОУ

2.1. *Главными задачами педагогического совета являются:*

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. *Педагогический совет осуществляет следующие функции:*

- обсуждает и принимает адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения, годовой план ДОУ и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;

- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических и медицинских работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, в том числе вопросы соблюдения санитарно - гигиенического режима, охраны жизни и здоровья воспитанников, охраны труда и другие вопросы образовательной деятельности;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов организации образовательного процесса;

- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг для воспитанников (в том числе платных);

- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

- ходатайствует о награждении, поощрении педагогических работников;

- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.
- за несоблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает секретаря на учебный год, который работает на общественных началах.

4.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее, чем за 30 дней;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

4.4. Заседания педагогического совета созываются не реже четырех раз в год, в соответствии с планом работы Учреждения. При необходимости может быть создан внеплановый педсовет.

4.5. Решение педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствовало более половины педагогических работников Учреждения.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Заведующий в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон 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 протоколах фиксируются:

- 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.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

5.5. Книга протоколов педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении 5 лет и передается по акту.