

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»
(МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»
(протокол от 18.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»
от 18.08.2018 № 125

**Положение
о педагогическом совете**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад присмотра и оздоровления № 4» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося постоянно действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО, развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Решение, принятое Советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

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

2. Компетенция педагогического совета.

2.1. К компетенции педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- определение направления образовательной деятельности;
 - разработка единых требований к воспитанию и обучению детей:
- правовые, социально-психолого-педагогические основы взаимоотношений с воспитанниками и их родителями (законными представителями);

- принятие решений о выборе методических пособий, учебной литературы;
- использование и совершенствование методик и технологий образовательного процесса;
- выбор содержания образовательного процесса, развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- рассмотрение и принятие образовательных программ и учебных планов;
- осуществление анализа состояния и результатов образовательного процесса в Учреждении, пути их совершенствования;
- участие в подготовке локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса, их согласование;
- принятие решений по вопросам, не отнесенным к исключительной компетенции заведующего, Учредителя, общего собрания работников и других органов управления;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки педагогических кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассмотрение направлений инновационной работы;
- рассмотрение и принятие ежегодного отчета о самообследовании;
- выполнение иных функций, вытекающих из устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности;
- контроль исполнения принятых решений.

3. Права педагогического совета.

3.1. Совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- обращаться в учреждения и организации;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов Учреждения;
- рекомендовать разработки работников Учреждения к публикации;
- рекомендовать представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

3.2. Каждый член Совета имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 4», если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.3. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции уставом. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4. Ответственность педагогического совета.

4.1. Совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций и задач.

4.2. Совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5. Организация работы педагогического совета.

5.1. В состав Совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники.

Для рассмотрения отдельных вопросов на заседание Совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя, иные сотрудники. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Председателем педагогического совета Учреждения является заведующий или лицо, его замещающее. Заведующий своим приказом назначает секретаря из числа педагогических работников сроком на 1 год.

5.3. Председатель Совета:

- открывает и закрывает заседания педагогического совета;
- выносит на голосование вопросы повестки заседания;
- подписывает протокол заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Совета.

5.4. Секретарь Совета:

- ведет протокол заседания педагогического совета, подписывает их;
- осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.5. Педагогический совет проводится не реже 1 раза в квартал и по мере необходимости. Совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.8. Каждый член Совета обязан посещать все заседания, активно участвовать в его подготовке и работе, своевременно и в полном объеме выполнить принятые решения на безвозмездной основе.

5.9. Решения Совета должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятия и ответственных за их выполнение. Решения Совета могут утверждаться приказом заведующего.

5.10. Ответственность за выполнение решений Совета лежит на заведующем Учреждением и ответственных лицах, указанных в протоколе заседания Совета. На последующих заседаниях Совета ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

6. Делопроизводство педагогического совета.

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом не позднее 5 рабочих дней после его завершения.

6.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных

лиц;

- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы Совета могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, либо на отдельных листах, которые по окончании учебного года также нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», могут группироваться в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы, или подшиваться вместе с протоколами.

6.7. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения согласно срока, обозначенного номенклатурой дел и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).