

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» п.Котельский**

Принято Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад» п.Котельский
Протокол от 12.11.2015 № 80

Утверждено
Приказом № 183 от 12.11.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п.Котельский (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26), Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом, создан в целях управления качеством образовательного процесса и профессиональной подготовки специалистов, развития содержания образования, обеспечения интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, совершенствования научно-методической работы и содействия повышению квалификации педагогов.

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

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1 . К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

3.1.1. Обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации.

3.1.2. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив.

3.1.3. Обсуждение и принятие образовательной программы Учреждения, годового

календарного учебного графика, планов воспитательно - образовательной работы.

3.1.4. Организует выполнение, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения.

3.1.5. Решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

3.1.6. Заслушивает отчеты о работе членов коллектива, администрации Учреждения о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах образовательной деятельности;

3.1.7. Организация и проведение семинаров, конференций.

3.1.8. Внесение предложений по изменению и дополнению в Устав Учреждения.

3.1.9. Другие вопросы, не отнесенные к компетенции Заведующего и других органов управления Учреждения.

4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Педагогический совет имеет право:

-участвовать в управлении Учреждением;

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 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ.

5.1. В состав педагогического совета Учреждения входят: заведующий, заместители заведующего, педагогические работники Учреждения.

5.2. В нужных случаях на заседание 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

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

5.4. 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;

- ведет заседания Педагогического совета.

5.5.Заседания Педагогического совета Учреждения созываются не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения, а также по мере необходимости по инициативе членов Педагогического совета

5.6.. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

5.7. Секретарь Педагогического совета:

- ведет соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний,

- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совета.

5.8. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения

и если за него проголосовало более половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения.

5.9. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Педагогического совета.

Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5.10. Решения педагогического совета оформляются протоколом и локальными актами Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

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

7.5. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается (при смене руководителя, передаче в архив).