

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
11 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 7
О.А. Пьянзина
приказ от 11.01.2016 г. № 19



**Положение
о педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 (далее Учреждение) в соответствии со статьей 26 части 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.

1.3. Педагогический совет создается с целью обеспечения организационного, мотивационного и эмоционального единства педагогического коллектива, способствующего формированию нового педагогического мышления, выстраиванию отношений сотрудничества и взаимодействия для рассмотрения и решения основных вопросов дошкольного образования.

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

1.5. Решения, принятые педагогическим советом Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения.

1.6. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

1.8. При педагогическом совете могут создаваться профессиональные объединения педагогов, которые являются подотчетными педагогическому совету.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового и считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

1.10. Контроль над соблюдением требований данного Положения возлагается на заведующего Учреждения.

2. Задачи педагогического совета

Главными задачами педагогического совета являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования;

2.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;

2.3. Разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности Учреждения;

2.4. Ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом, внедрение их в практическую деятельность Учреждения;

2.5. Организация и определение направлений образовательной деятельности;

2.6. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенции педагогического совета

3.1. Педагогический совет рассматривает и принимает участие в формировании отчета по самообследованию, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

3.2. Принимает решения о создании медико-педагогического консилиума Учреждения и направлении воспитанника, имеющего проблемы в обучении, на консультацию или обследование в психолого-медико- педагогическую комиссию Кизеловского муниципального района;

3.3. Определяет основные направления развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательной деятельности;

3.4. Рассматривает вопросы вовлечения родителей (законных представителей) в образовательную деятельность;

3.5. Принимает решения о постановке и снятие детей с учета «группы риска»;

3.6. Рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права воспитанников, вопросы организации образовательной деятельности, режим занятий воспитанников, порядок оказания платных образовательных услуг и др.;

3.7. Разрабатывает перечень платных образовательных услуг.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

4.1.1. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

4.1.2. рассматривать и принимать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации образовательного процесса;

4.1.3. участвовать в управлении Учреждением;

4.1.4. выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.1.5. обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления учреждения, иные организации за получением информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

4.3.1. потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

4.3.2. вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;

4.3.3. при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

4.3. Педагогический совет несет ответственность за:

4.3.1. выполнение годового плана работы Учреждения;

4.3.2. соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

4.3.3. обоснованность выработанных подходов к образовательной деятельности;

4.3.4. объективную оценку результатов деятельности членов педагогического коллектива учреждения;

4.3.5. актуальность и корректность поднимаемых к обсуждению вопросов;

4.3.6. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация работы педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета созываются не реже четырех раз в учебном году в соответствии с определенными задачами Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания совета. На обсуждение выносятся не более 2 – 3 вопросов.

5.2. Педагогический совет избирает председателя.

5.3. Заседания педагогического совета готовит и ведет председатель педагогического совета.

5.4. Для ведения протоколов заседаний педагогического совета избирается секретарь педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

5.6. Решения Педагогического совета принимаются голосованием большинством голосов лиц, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.7. Решения педагогического совета Учреждения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет председатель педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.9. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

5.10. В необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и образования, родители воспитанников, представители учреждений и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета или заведующим

Учреждения. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета, приглашенных (ФИО, должность), тема педагогического совета, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится 3 года в учреждении.

6.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.