

Муниципальное учреждение
«Отдел дошкольных учреждений»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка» Шатойского
муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад «Улыбка»)



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
Шатойского муниципального района»
(протокол от 30.01.2019 № 1)

Положение о педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»
Шатойского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет ДОУ является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.
- 1.2. Педагогический совет ДОУ создается во всех дошкольных образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.
- 1.3. В состав Педагогического совета ДОУ входят:
заведующий ДОУ (председатель),
заместитель заведующего, по УВР
воспитатели
медицинский работник
председатель родительского комитета (с совещательным голосом)
- 1.4. Педагогический совет ДОУ действует на основании Федерального закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г., нормативных правовых документов об образовании, Устава.
- 1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - 2.1.1. реализация государственной политики по вопросам образования;
 - 2.1.2. ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;

- 2.1.3. разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения;
 - 2.1.4. ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - 2.1.5. решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- 2.2.1. обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
 - 2.2.2. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады и сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности ДООУ;
 - 2.2.3. принимает решение о проведении учебных занятий с детьми (в том числе по дополнительным образовательным программам);
 - 2.2.4. принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

3. Права и ответственность Педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:
 - 3.1.1. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
 - 3.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 3.1.3. принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
 - 3.1.4. в необходимых случаях на заседание Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др., необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 3.2. Педагогический совет ответственен за:
 - 3.2.1. выполнение плана работы;
 - 3.2.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
 - 3.2.3. утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

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

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет ДОО избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОО.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы ДОО.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

4.6. Заведующий ДОО 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. Заседание Педсовета протоколируется секретарем, и оформляются в печатном варианте. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы Педсовета подшиваются в специальную папку, входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту

5.4. На основании решения Педсовета заведующий ДОО издает приказ с указанием ответственных и сроков выполнения.

5.5. Протоколы Педсоветов регистрируются в книге регистрации.

Книга регистрации протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения