

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Светлячок» Ковровского района
(МБДОУ детский сад № 6 «Светлячок»)**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 17.08.2018г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 6 «Светлячок»
А.С. Царькова
Приказ № 34-осн.
от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете Учреждения**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Светлячок» Ковровского района (далее Учреждение) в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.
- 1.3. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения. Действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения.
- 1.4. В состав Совета входят заведующий Учреждения, педагогические работники.
- 1.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета могут входить представители учредителя, родители воспитанников, представители общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседания.
- 1.6. Совет действует в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Решения, принятые Советом в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения являются обязательными для исполнения всеми педагогами и реализуются через приказы заведующего Учреждения.
- 1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Главными задачами Совета являются:

2.1.1. определение основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития, образовательной программы Учреждения;

2.1.2. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.1.43. повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции педагогического совета

3.1. Совет осуществляет следующие функции:

3.1.1. определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

3.1.2. рассматривает проект годового плана работы Учреждения;

3.1.3. выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;

3.1.4. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

3.1.5. организует выявление, обобщение и распространения передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;

3.1.6. рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг, установленных сверх или в пределах муниципального задания;

3.1.7. обсуждает вопросы о поощрении и награждении работников Учреждения;

3.1.8. заслушивает отчет заведующего Учреждением о создании условий для реализации общеобразовательных программ;

3.1.9. рассматривает предложения об изменении и дополнении локальных актов и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4. Права педагогического совета

4.1. Совет имеет право:

4.1.1. участвовать в управлении Учреждением;

4.1.2. выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

4.2.1. потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета;

4.2.2. при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал.

5.2. Совет из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов избирает председателя, секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель Совета:

5.3.1. организует деятельность Совета;

5.3.2. информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

5.3.3. организует подготовку и проведение заседания Совета;

5.3.4. определяет повестку дня Совета;

5.3.5. контролирует выполнение решений Совета.

5.4. Секретарь Совета:

5.4.1. ведет соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний,

5.4.2. собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня Совета.

5.5. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5.6. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и являются обязательными для всех педагогических работников Учреждения.

5.7. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

5.8. Ответственность за выполнение решений Совета лежит на председателе Совета, решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты оглашаются на Совете на следующем Заседании.

5.9. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Совета, приостанавливает выполнение решение Совета, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Совет несет ответственность за:

6.1.2. выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций плана работы.

6.1.2. соответствие принятых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом, в котором фиксируются:

7.1.1. дата проведения заседания:

- 7.1.2. количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- 7.1.3. приглашенные ФИО, должность);
- 7.1.4. повестка дня;
- 7.1.5. ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет;
- 7.1.6. предложения рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- 7.1.7. решения Совета.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.3. Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечению учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Дело хранится в архиве Учреждения постоянно (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя).
- 7.4. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета делается запись «доклад (выступление) прилагается» группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Совета.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.
- 8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 8.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующим Учреждения.