

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27»



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 27

С. В. Серебренникова Л.В. Серебренникова

Приказ от 06.02.2017г. № 86

Положение о Педагогическом совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 27»

Настоящая редакция
Положения принята на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 06.02 2017 г.

пос. Красногвардейский

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входит Заведующий и все педагогические работники Учреждения.
- 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, Уставом Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.5. Организация деятельности Педагогического совета регламентируется локальным актом Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция педагогического совета

- 2.1. К компетенции педагогического совета относятся:
- определение актуальных направлений развития образовательной деятельности Учреждения;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
 - организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
 - обсуждение и принятие образовательной программы Учреждения;
 - обсуждение годового календарного учебного графика, плана работы Учреждения на год;
 - делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;

- утверждение характеристик педагогических работников, представляемых к наградам;
- внесение предложений по изменениям и дополнениям в Устав Учреждения;
- заслушивание отчетов педагогических работников учреждения.

3. Задачи педагогического совета

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
- управление педагогической деятельностью;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

4. Функции педагогического совета

4.1. Педагогический совет :

- определяет направление воспитательно-образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
- принимает программы воспитания и обучения детей в Учреждении;
- рассматривает и утверждает методические направления работы с детьми в различных группах, а также все другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
- согласовывает режим работы Учреждения;
- согласовывает направления расходования внебюджетных средств;
- заслушивает отчет заведующего, отдельных работников;
- представляет работников к различным видам поощрений, включая материальные;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

5. Права и ответственность педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждением Педагогическим советом любого вопроса, касающейся педагогической деятельности Учреждения, если его предложения поддержит не менее 1/3 членов совета педагогов;

при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнения не в полном объеме или невыполнения закрепленных за ним задач и функций.

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

8.3. Ответственность за выполнение решений лежит на заведующем Учреждением

6. Организация управления педагогическим советом

6.1.. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6.2. Педагогический совет избирает из своего числа председателя и секретаря сроком на 1 год. Секретарь ведет протоколы и всю документацию.

К обязанностям секретаря Совета педагогов относится:

- организация деятельности педагогического совета;
- информирование членов педагогического совета за 5 дней о предстоящем заседании;
- регистрация поступающих заявлений, обращений;
- составление повестки заседания педагогического совета;
- контроль над выполнением решений педагогического совета.

7. Делопроизводство педагогического совета

7.1. Заседание педагогического совета оформляется протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется:

дата проведения заседания; количество присутствующих (отсутствующих) членов педагогического совета; повестка дня;

ход обсуждения вопросов; решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.4. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Серебrenникова Любовь Викторовна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023