

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ ГВАРДЕЙСКОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете № 2

12.03 2019г

Протокол педсовета № 2

12.03 2019г



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

О.И.Краско

Приказ № 64

от 12.03.2019 г.

**Положение
о Педагогическом Совете МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью организации, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.
- 1.3. В состав педагогического совета входят: руководитель МБДОУ (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники.
- 1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МБДОУ, являются обязательными для исполнения всеми педагогами.

2. Основные задачи педагогического совета

- 2.1. Основными задачами педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики в области дошкольного образования;
 - определение основных направлений деятельности, разработка программы развития, образовательной программы МБДОУ;
 - обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в МБДОУ;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

3. Компетенция педагогического совета

- 3.1. В компетенцию Педагогического Совета входит:
 - обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений, дополнений;
 - определение направления образовательной деятельности организации;
 - выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
 - обсуждение и принятие Годового плана МБДОУ;
 - решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
 - рассматривание вопросов изучения и внедрения опыта среди педагогических работников;

- рассматривание вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников МБДОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБДОУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима МБДОУ, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов МБДОУ;
- организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассматривание характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право: создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета МБДОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБДОУ по вопросам образования, родители воспитанников, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения на заседании педагогического совета любого вопроса, касающегося педагогической деятельности организации, если его поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

Педагогический совет ответственен за:

- выполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- одобрять образовательную программу;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря председателя. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана работы МБДОУ.

5.3. Заседание педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с Годовым планом работы МБДОУ.

5.4. Решение 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.

5.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель МБДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. Документация педагогического совета

- 6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы ведутся в электронном виде, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета, сшиваются и заверяются печатью заведующего МБДОУ.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года года.
- 6.3. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.
- 6.4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.
- 6.5. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.
- 6.5.1. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.
Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.
- 6.5.2. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».
- 6.5.3. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:
СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),
Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.
- 6.5.4. После слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.
- 6.5.5. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».
- 6.5.6. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.
- 6.5.7. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.