

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от «09» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ д/с № 3



Л.М. Жук /Л.М. Жук
Приказ № 66 от «09» ноября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 3**

МИЛЛЕРОВО
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. № 1155, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее – Организация).

1.2 Педагогический совет (далее – педсовет) действует в целях обеспечения исполнения совокупности обязательных требований ФГОС ДО, развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3 Педсовет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Организации.

1.4 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим Организацией.

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

1.6 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции педагогического совета

2.1. Функциями педагогического совета являются:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании и иными нормативными актами Российской Федерации, уставом (ч.1 ст. 28 Закона);
- определение содержания образования (ч.2 ст.28 Закона);
- внедрение в практику работы Организации современных практик обучения и воспитания инновационного педагогического опыта (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Организации (п. 22 ч.3 ст. 28 Закона)

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Компетенция педагогического совета:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принятие локальных актов;

- обсуждение принимаемых образовательных программ, в т. ч. всех их компонентов;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о представлении к награждению педагогических работников Организации;
- обсуждение режимных моментов деятельности Организации;
- выборы представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Организации;
- заслушивание сообщений администрации Организации по вопросам учебно-воспитательного характера;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

4. Организация управления педагогическим советом

4.1. В работе педагогического совета могут принимать участие:

- медицинский персонал;
- члены представительного органа работников Организации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников с момента заключения договора об образовании и до прекращения образовательных отношений (ч. 1 ст. 54; п. 4 ч. 3 ст. 44; ст. 61 Закона);
- представители общественных организаций учреждения, взаимодействующих с учреждением по вопросам развития и воспитания воспитанников.

4.2. Лица, приглашенные на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Председателем педагогического совета является заведующий Организацией, который:

- организует и контролирует выполнение решений педагогического совета;
- определяет повестку для педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- информирует педагогических работников, медицинский персонал, членов всех органов управления о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.

4.4 Педагогический совет избирает секретаря сроком на один учебный год.

4.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Организации.

4.6. Педагогический совет созывается не реже четырех раз в учебный год в соответствии с определенными на данный период задачами Организации. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

4.7. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины всего состава.

4.8. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решения, принятые на педагогическом совете и не противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу Организации, являются обязательными для исполнения всеми членами педагогического совета.

4.9. Решения выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета.

Результаты работы по выполнению решений, принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) педагогического совета на следующем заседании.

4.10. Заведующий в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

5. Права и ответственность педагогического совета

5.1 Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Организацией;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- разрабатывать, утверждать локальные нормативные акты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- взаимодействовать с другими органами управления Организацией, общественными организациями, учреждениями.

5.2. Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашенный) педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Организации, если его предложения поддержат не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (как можно подробнее);
- предложения, рекомендации, замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов педагогического совета Организации входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в делах Организации (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче архива).

6.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

6.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад, выступление прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов.