Согласовано:                Утверждаю:

Председатель первичной   Заведующий МБДОУ                 профсоюзной организации Яковлевский детский сад

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Н.Сафагареева   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Голубенкова              «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 14 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 **Положение**

 **о педагогическом совете**

 **муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

 **учреждения «Яковлевский детский сад**

**1. Общие положения**

**1.1.​ Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью МБДОУ «Яковлевский детский сад (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.**

**1.2.​ Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.**

**1.3.​ Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, настоящего положения.**

**1.4.​ Решения педагогического совета не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.**

**1.5.​ Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на заседании управляющего совета**

**2.​ Задачи и содержание работы педагогического совета**

**2.1.​ Главными задачами педагогического совета являются:**

**-​ реализация государственной политики в области дошкольного образования;**

**-​ ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;**

-​ **внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;**

**-​ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;**

**2.2.​ Педагогический совет осуществляет следующие функции:**

**- Принимает локальные акты в пределах своей компетенции**

**-​ обсуждает планы работы Учреждения.**

**-​ определяет направления образовательной деятельности Учреждения;**

**-​ выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;**

**-​ организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;**

**-​ рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;**

**-​ заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;**

**-​ заслушивает информацию и отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;**

**-​ заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;**

**-​ контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;**

**-​ организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;**

**-​ рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.**

**3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**3.1.​ Педагогический совет имеет право:**

**-​ участвовать в управлении Учреждением;**

**-​ выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации.**

**3.2.​ Педагогический совет ответственен за:**

**-​ выполнение плана работы Учреждения;**

**-​ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;**

**-​ выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.**

**4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**4.1.​ В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.**

**4.2.​ В необходимых  случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашённые на педагогический совет пользуются правом совещательного голоса.**

**4.3.​ Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.**

**4.4.​ Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения**

**4.5.​ Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.**

**4.6.​ Решения педсовета принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.**

**4.7.​ Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.**

**4.8.​ Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.**

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.**

**5.1.​ Заседания педагогического совета оформляются протоколом.**

**5.2.​ В книге протоколов фиксируется:**

**-​ дата проведения заседания;**

**-​ количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;**

**-​ приглашенные (ФИО, должность);**

**-​ повестка дня;**

**-​ ход обсуждения вопросов;**

**-​ предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;**

**-​ ход голосования;**

**-​ принятое решение.**

**5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.**

**5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.**

**5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.**

**Протоколы в Учреждении могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов педагогического совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.**

**5.6. Книга протоколов педагогического совета (протоколы педагогического совета вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).**

-;