

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 02.12.2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 21»
от 02.12.2019 г.
№ 01-09/ 89

**Положение
о Педагогическом совете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) разработано для МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, новой редакцией Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида», утвержденного Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.11.2019 г. № 3697 (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет – создаваемый на неопределенный срок, постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения.

1.3. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

1.4. Педагогический совет организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Педагогического совета, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

2. Цель и задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Основной целью Педагогического совета является:

- рассмотрение педагогических и методических вопросов совершенствования образовательного процесса.

2.2. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация в Учреждении государственной политики в области дошкольного образования;

- определение направлений образовательной деятельности;

- внедрение в практическую деятельность Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации, вопроса планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение образовательных (ой) программ (ы) для использования в Учреждении;
- рассмотрение и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта;
- согласование критериев и показателей деятельности работников Учреждения;
- обсуждение годового календарного учебного графика;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников и развитию их творческих инициатив;
- рассмотрение и выдвижение кандидатуры из педагогических работников для награждения;
- рассмотрение отчета по самообследованию Учреждения.

4. Организация деятельности

4.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, его заместитель, педагогические работники Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

4.2. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета могут входить – медицинские работники, родители (законные представители), избирающиеся сроком на один год.

4.3. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса и участвуют в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. Педагогический совет собирается по утвержденному плану, но не реже 2 раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.

4.5. Структура Педагогического совета: председатель, члены Педагогического совета, секретарь.

4.6. Для ведения заседаний Педагогического совета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые осуществляют свои функции на общественных началах. Общее руководство Педагогическим советом осуществляет председатель.

4.7. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета в соответствии с планом, являющимся составной частью годового плана работы Учреждения;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не позднее, чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

4.8. Секретарь Педагогического совета:

- ведет учет присутствующих и отсутствующих на Педагогическом совете;
- протоколирует ход заседания;
- оформляет протокол в течение 3 дней.

4.9. Заседание Педагогического совета считается правомочным при условии присутствия в нем не менее половины его состава.

4.10. Решение Педагогического совета считается принятым, если проголосовало более половины присутствующих.

4.11. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.12. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех педагогов Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.13. Выполнение решений Педагогического совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания, контролируются председателем педагогического совета.

4.14. Результаты выполнения решений сообщаются членам Педагогического совета на следующем заседании.

4.15. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносятся окончательное решение по спорному вопросу.

4.16. Организационная деятельность Педагогического совета может осуществляться через различные виды и формы:

- традиционные: доклад с обсуждениями, серия сообщений и анализ, на основе работы проблемных групп, итоговый;
- классические: круглый стол, дискуссия, диспут, консилиум;
- нетрадиционные: творческий отчет, фестиваль педагогических идей, деловая игра, презентация, аукцион идей и др.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Члены Педагогического совета имеют право:

- на определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- на создание инициативной группы для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- на принятие локальных актов по образовательной деятельности с компетенцией, относящейся к его функциям;
- выдвигать на обсуждение Педагогическим советом любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее половины педагогического совета;
- при обсуждении вопросов высказывать свое аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципальным нормативно-правовым актам;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета протоколируются секретарем.

6.2. Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование образовательного Учреждения,
- место проведения;
- номер;
- дата заседания;
- заголовок;
- председатель;
- секретарь;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета (список прилагается);
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (слушали, выступили);
- решение;
- подписи.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Протокола по истечению учебного года, как законченные дела, нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью заведующего Учреждением.

6.6. Протокола заседаний хранятся в делопроизводстве Учреждения постоянно.