

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ города Иркутска детский сад №152
_____ Подолякина К.П.
«__» _____ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ города Иркутска
детский сад №152
_____ М.Н. Чинченкова
«__» _____ 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Иркутска детский сад №152**

ПРИНЯТО
на общем собрании МБДОУ
города Иркутска детский сад №152
Протокол №____
от «__» _____ года

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе и все педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, нормативных правовых документов об образовании, Устава ДООУ, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета ДООУ являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса; - ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Компетенция педагогического совета:

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- разрабатывает и принимает основную общеобразовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки педагогических работников;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной и дополнительных программ в Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, 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;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- принимает решения о награждении педагогических работников Учреждения.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДОО 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы; - соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства; - утверждение образовательных программ; - принятие

конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на 1 год, полномочия, которых определяются Положением о педагогическом совете.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения; - информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 20 дней;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.2. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего Учреждения.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета ДООУ оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью образовательного учреждения.