

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Большекиварский детский сад»

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Большекиварский детский сад»
от 29.08.2016 № 8-1



**Положение о Педагогическом совете
Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Учреждения является внутренним коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Педагогический совет Учреждения создается в целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательной деятельности, изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогический совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Воткинский район», Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее – РУО Администрации МО «Воткинский район»), Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Деятельность членов Педагогического совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Уставом Учреждения предусматриваются структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция Педагогического совета Учреждения, а также порядок принятия им решений.

2. Структура и порядок формирования Педагогического совета Учреждения

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

2.2. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

2.3. В работе Педагогического совета Учреждения могут принимать участие медицинские работники.

2.4. С целью оперативного решения вопросов организации воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, в рамках Педагогического совета Учреждения не чаще 4-х раз в месяц может проводиться педагогический час. В педагогическом часе принимают участие все педагогические работники Учреждения. Возглавляет и ведет педагогический час Председатель Педагогического совета. Протоколы педагогических часов оформляет секретарь педагогического совета Учреждения.

3. Обязанности и права членов Педагогического совета Учреждения

3.1 Член Педагогического совета Учреждения обязан:

- добросовестно и разумно исполнять возложенные на него общественные функции;
 - исполнять возложенные на него общественные функции на общественных началах.
- Учреждение не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Педагогического совета Учреждения за выполнение ими возложенных на них функций;
- посещать заседания Педагогического совета Учреждения;
 - выполнять решения Педагогического совета Учреждения в полном объеме и в отведенные для этого сроки.

3.2. Член Педагогического совета Учреждения имеет право:

- участвовать в заседаниях, обсуждении и принятии решений Педагогического совета Учреждения;
- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Педагогического совета Учреждения;

- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Педагогического совета Учреждения информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета Учреждения;

3.3. Председатель Педагогического совета Учреждения полномочен:

- устанавливать сроки плановых и внеплановых заседаний Педагогического совета Учреждения;

- созывать по собственной инициативе, инициативе других членов Педагогического совета Учреждения внеплановые заседания Педагогического совета Учреждения;

- возглавлять и вести заседания Педагогического совета Учреждения;

- организовывать подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета Учреждения, для предоставления по запросам в РУО Администрации МО «Воткинский район», учреждения, организации и ведомства, средства массовой информации;

- подписывать протоколы заседаний и иные документы Педагогического совета Учреждения;

- быть постоянным представителем Педагогического совета Учреждения в отношениях с иными коллегиальными органами управления и общественными организациями, действующими в Учреждении;

- быть постоянным представителем Педагогического совета Учреждения в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с Учредителем) и иными учреждениями и организациями;

- принимать решения (совершать действия) от лица Педагогического совета Учреждения при наличии соответствующего поручения Педагогического совета Учреждения;

- выполнять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Секретарь Педагогического совета Учреждения назначается приказом заведующего Учреждением на 1 год. Для выполнения своих обязанностей секретарь:

- уведомляет членов Педагогического совета Учреждения о предстоящем заседании и о круге рассматриваемых вопросов не позднее, чем за пять дней до назначения заседания;

- ведет протокол заседания Педагогического совета Учреждения;

- доводит принятое решение до сведения заинтересованных лиц.

4. Компетенция и функции Педагогического совета Учреждения

4.1. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- разработка планов реализации основной образовательной программы Учреждения, рабочих программ, рассмотрение и принятие основной образовательной программы, плана работы на год, учебного плана, режима дня, календарного учебного графика, расписания непосредственно образовательной деятельности Учреждения и других локальных актов по образовательно-воспитательной деятельности Учреждения;

- рассмотрение характеристик педагогических работников, представляемых к наградам, и на аттестацию;

- рассмотрение вопросов переподготовки кадров и повышения квалификации отдельных работников;

- внедрение в практику работы Учреждения инновационных технологий, достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

- другие вопросы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Педагогический совет Учреждения выполняет следующие функции:

- рассматривает и принимает локальные акты и решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания, присмотра и ухода за детьми в Учреждении;

- вносит предложения администрации Учреждения по улучшению работы по вопросам образования и воспитания, присмотра и ухода за детьми в Учреждении;

- заслушивает отчеты заведующего и педагогических работников по итогам учебного года;

- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения;

- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

- участвует в создании условий для получения доступного и качественного образования без дискриминации для всех воспитанников, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- определяет направления экспериментальной работы, инновационной деятельности;

- рассматривает вопросы организации дополнительных платных образовательных услуг;

- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Педагогического совета Учреждения.

5. Организация деятельности Педагогического совета Учреждения

5.1. Организационной формой работы Совета Учреждения являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4-х раз в течение учебного года, и по мере необходимости.

5.2. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины его состава, решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

5.3. Для осуществления своих функций Педагогический совет Учреждения вправе:

- приглашать на заседания Совета Учреждения любых работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, представителей учреждений и организаций для получения разъяснений, консультаций, собеседований, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета Учреждения;

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании Педагогического совета Учреждения;

- запрашивать и получать у заведующего Учреждением информацию, необходимую для осуществления функций Педагогического совета Учреждения, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Педагогического совета Учреждения.

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета Учреждения возлагается на Учреждение.

5.5. На заседаниях Педагогического совета Учреждения ведется протокол, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы хранятся в Учреждении.

Принято Советом Учреждения, протокол от 24.02.2016 № 2.