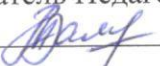


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБДОУ д/с №44 "Солнышко".
Протокол № 5 от 26.05.2017
Председатель Педагогического совета
 Т.Ю. Замоткина

Утверждено:
Приказ от 26.05.2017 № 97 Д
заведующего МБДОУ
д/с №44 «Солнышко»
А.Г. Рыжкова



Положение о Педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Невьянского городского округа
детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления Учреждением, создаваемый в целях совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального уровня педагогических работников, действующий на основании Положения о Педагогическом совете. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

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

2. Структура и состав Педагогического совета

2.1. Структура Педагогического совета:

- председатель Педагогического совета;
- секретарь Педагогического совета;
- члены Педагогического совета

В состав Педагогического совета входят: руководитель, заместители руководителя, педагогические работники.

На заседание Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя;
- медицинские работники;
- представители родительского комитета;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

2.2. Председателем Педагогического совета является заместитель заведующего Учреждением.

2.3. К компетенции Председателя Педагогического совета относится:

- определение повестки Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

2.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

2.5. Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

3. Компетенция Педагогического совета Учреждения

Компетенция Педагогического совета:

- определение приоритетных направлений образовательной деятельности Учреждения как в пределах установленного муниципального задания, так и сверх него;
- принятие образовательных программ и рекомендация их к утверждению;
- принятие годового плана работы Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательной деятельности, ее планирования, повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических кадров;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивание отчетов заведующего о деятельности Учреждения по вопросам, соответствующим предмету ведения и компетенции Педагогического совета;
- рассмотрение и рекомендация к утверждению локальных нормативных актов, регламентирующих взаимоотношения участников образовательных отношений, затрагивающих права и законные интересы педагогических и руководящих работников, а также определяющих порядок осуществления образовательной деятельности и её содержание;
- принятие решения о возбуждении ходатайства о награждении ведомственными наградами работников Учреждения;
- решение иных вопросов, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

4. Права членов Педагогического совета

4.1. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Порядок работы Педагогического совета

5.1. Педагогический совет созывается не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

5.2. Решение Педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины от общего числа педагогических и руководящих

работников Учреждения и за решение проголосовало большинство членов Педагогического совета, присутствующих на заседании.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

6.6. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Носова Екатерина Владимировна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Носова Екатерина Владимировна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022