

**Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 58 г. Апатиты
Протокол № 4 от 14 мая 2018 года**

**УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 58 г. Апатиты
_____ Мельникова Т.А.
Приказ № 36/1-од от 15.05.2018**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 58 г. Апатиты**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 58 г. Апатиты.

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 58 г. Апатиты (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами и является документом, регламентирующим порядок организации и проведения педагогического совета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 58 г. Апатиты.
- 1.2.** Педагогический совет это объединение педагогов данного Учреждения с целью обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении, а также координации научно-методической и организационной работы по воспитанию и обучению детей дошкольного возраста.
- 1.3.** Педагогический совет Учреждения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и другими Федеральными законами, постановлениями, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Положением.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета.

- 2.1.** Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения для осуществления управления педагогической деятельностью.
- 2.2.** К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:
- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
 - обсуждение постановлений, приказов, инструктивных писем;
 - анализ и оценка состояния воспитательно-образовательной работы Учреждения, выполнения общеобразовательной программы Учреждения, состояния здоровья детей, готовности к обучению в школе;
 - разработка, утверждение, апробация и применение образовательных технологий, программ и методического обеспечения для их реализации, методик и средств, применяемых в образовательном процессе, разнообразных форм методических материалов, пособий, средств обучения;
 - рассмотрение вопроса повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
 - организация внедрения, распространения и обобщения педагогического опыта;
 - рассмотрение вопроса организации дополнительных услуг;
 - рассмотрение вопросов развития и совершенствования материально-технической базы Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов, выносимых на его обсуждение.

3. Состав педагогического совета Учреждения и организации его работы:

- 3.1.** В состав педагогического совета входят все педагоги Учреждения.
- 3.2.** На заседаниях педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители), медицинские сестры, врачи, представители школы, члены Управляющего совета, представители других учреждений, организаций.
- 3.3.** Педагогический совет работает по повестке дня, утвержденной педагогическим советом в начале учебного года.
- 3.4.** Педагогический совет избирает председателя, полномочия которого определены Уставом Учреждения.
- 3.5.** Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях, которые созываются не реже 1 раза в квартал; в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.
- 3.6.** Педагогический совет проводится вне рабочее время.
- 3.7.** Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее $2/3$ присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным к исполнению.
- 3.8.** При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.9.** При подготовке к педагогическому совету заведующий, заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель проводят мониторинг, анкетирование и т.д., необходимые для проведения педагогического совета.
- 3.10.** Каждый педагогический совет начинается с информации о реализации принятых ранее решений.
- 3.11.** Педагогический совет проходит по заранее составленной повестке дня. Соблюдается четкий регламент, не допускается отступления от темы.
- 3.12.** По окончании обсуждения вопросов педагогического совета выносятся решения. Для обсуждения предлагается проект решения, который готовится заранее. С учетом изменений, добавлений решение принимается большинством голосов.
- 3.13.** Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.
- 3.14.** Организация работы по выполнению решений педагогического совета осуществляется заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем, которые привлекают к этой работе педагогический коллектив.
- 3.15.** Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- 3.16.** Педагогический совет действует без ограничения срока деятельности.

3.17. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4. Функции председателя педагогического совета:

- 4.1.** Организует деятельность педагогического совета Учреждения.
- 4.2.** Информировывает членов педагогического совета о предстоящем заседании за 2 недели.
- 4.3.** Определяет повестку дня заседания педагогического совета.
- 4.4.** Контролирует выполнение решений педагогического совета.
- 4.5.** Регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения и иные материалы.

5. Делопроизводство заседаний педагогического совета:

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря для ведения протокола на год.

6. Требования к ведению протоколов совещаний педагогического совета:

- 6.1.** Протоколы ведутся на отдельных листах в течение одного календарного года.
- 6.2.** Страницы протоколов нумеруются, в конце календарного года прошнуровываются и скрепляются печатью. В конце указывается количество страниц, ставится печать и дата.
- 6.3.** Стиль ведения протоколов - деловой.
- 6.4.** К протоколам прилагаются доклады, сообщения, справки, отчёты и т.д.
- 6.5.** Протоколы собраний педагогического совета подписываются председателем и секретарём.
- 6.6.** Протоколы педагогического совета и материалы к ним хранятся в делах Учреждения.