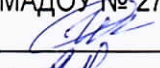


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 «Радость» комбинированного вида

«Согласовано»

Председатель Педагогического Совета

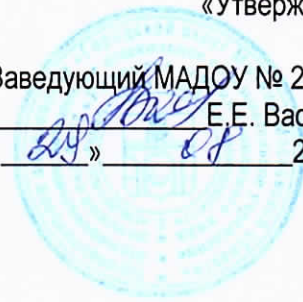
МАДОУ № 27 «Радость»

 И.П. Ососова
« 28 » 08 20 19 г.

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ № 27 «Радость»

 Е.Е. Васильева
« 28 » 08 20 19 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о Педагогическом совете Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Радость»
комбинированного вида

Принято на Педагогическом Совете

МАДОУ № 27 «Радость»

протокол от 28. 08 20 19 г. № 1

Введено приказом по МАДОУ № 27 «Радость»

от « 28 » 08 20 19 г. № 251

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ № 27 «Радость» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.26, п.4, Уставом МАДОУ;
- 1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета;
- 1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения;
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании;
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи педагогического совета:

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения;
 - Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО;
 - Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта;
 - Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

III. Функции Педагогического совета:

- 3.1. Функции Педагогического совета:
 - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
 - разрабатывает и принимает образовательные программы дошкольного образовательного Учреждения;
 - разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
 - обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы 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 организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- обсуждает и принимает «Положение о профессиональной этике педагогов», «Положение о компенсационных выплатах педагогам» и другие локальные акты учреждения в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

IV. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической 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.

V. Организация деятельности Педагогического совета

- 5.1. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения;
- 5.2. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с годовым планом работы Учреждения;
- 5.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава;
- 5.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета;
- 5.5. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического Совета и не противоречащее законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми его членами.

VI. Состав Педагогического совета

- 6.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.
- 6.2. В нужных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса;
- 6.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 6.4. Председатель Педагогического совета избирается педагогическим коллективом сроком на 2 года.
- 6.5. Председатель Педагогического Совета:
 - организует деятельность членов Педагогического Совета

Учреждения;

- информирует членов Педагогического Совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку заседаний Педагогического Совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

VII. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Родительским комитетом:

- через участие представителей Педагогический совет в заседании Общего собрания, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета Учреждения.

VIII. Ответственность Педагогического совета:

8.1. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании;

8.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

IX. Делопроизводство Педагогического совета

9.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом.

9.2. В журнале протоколов фиксируется:

- Дата проведения заседания;
 - Количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - Приглашенные (ФИО, должность);
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов;
 - Предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- Решение.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета;

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

9.5. Журнал протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения;

9.6. Журнал протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив);