

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
- детский сад № 8 «Яблонька»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ – детский сад № 8
«Яблонька» г. Серпухова
от 11 марта 2015 г. № 16/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, уставом образовательного учреждения, иными локальными актами.
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления.
- 1.3. Педагогический совет является органом самоуправления дошкольного учреждения.
- 1.4. Членами Педагогического совета являются педагогические работники, включая совместителей.
- 1.5. Педагогический совет проводится для рассмотрения и решения основных вопросов образования, воспитания и развития детей в образовательном учреждении.
- 1.6. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Задачи Педагогического совета

- 2.1. Задачи:
- 2.2. Основными задачами являются:
 - утверждение основной образовательной программы дошкольного учреждения;
 - определение направлений, целей, задач образовательной деятельности в дошкольном учреждении;
 - координация деятельности педагогического коллектива дошкольного учреждения;
 - рассмотрение и утверждение представлений на награждение педагогов;

- заслушивание отчетов педагогических работников по итогам деятельности;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся организации и содержания образовательной деятельности;
- рассмотрение вопроса переподготовки кадров и повышения квалификации отдельных работников.

3. Организация работы Педагогического совета

- 3.1. В состав Педагогического совета входят педагогические работники дошкольного учреждения, включая совместителей.
- 3.2. Работа Педагогического совета осуществляется на основе годового плана. Годовой план рассматривается на заседании Педагогического совета, согласовывается с заведующим, утверждается на заседании педагогического совета.
- 3.3. Педагогический совет проводится не реже одного раза в квартал, не реже 4 раз в год. О времени и месте проведения заседания члены Педагогического совета информируются заблаговременно.
- 3.4. Работой Педагогического совета руководит председатель, которым является заведующий детским учреждением.
- 3.5. Заведующий назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год.
- 3.6. Изменения в годовом плане обсуждаются и принимаются решениями Педагогического совета.
- 3.7. Решения Педагогического совета обязательны для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов присутствующих.
- 3.8. По каждому из обсуждаемых вопросов принимается решение, которое фиксируется в протоколе.
- 3.9. Контроль над выполнением решения Педагогического совета осуществляет заведующий дошкольным учреждением. Результаты этой работы сообщаются на следующем заседании Педагогического совета.

4. Компетенция и ответственность педагогического совета

Педагогический совет:

- 4.1. Разрабатывает и представляет на утверждение управляющему совету учебные планы.
- 4.2. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, методов и форм образовательного процесса.
- 4.3. Рассматривает вопросы внедрения и обобщения новых методик и технологий, педагогического опыта.
- 4.4. Представляет педагогических работников к различным видам поощрений.

- 4.5. Рассматривает вопросы переподготовки кадров и повышения квалификации отдельных работников.
- 4.6. Решает иные вопросы, возникающие в ходе педагогической деятельности.

5. Документация и отчётность

- 5.1. Заседания Педагогического совета и его решения оформляются протоколами.
- 5.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, вносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.
- 5.6. Протоколы заседаний и решения хранятся в документации дошкольного учреждения.