

**1.Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ДОУ для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления педагогического процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий ДОУ, воспитатели, медицинский работник, музыкальный руководитель, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель Учредителя.

1.3. Педагогический совет ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка Организации Объединенных наций, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами об образовании, Устава ДОУ, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом ДОУ, являются обязательными для исполнения.

 **2.Задачи и содержание работы**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

 - реализация государственной политики в области образования;

 - ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;

 - разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;

 - ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических

 работников достижений педагогической науки и передового педагогического

 опыта;

 - решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ;

- имеет право вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;

- обсуждает и утверждает годовой план работы Учреждения;

- обсуждает календарные планы, перспективные планы, сетки НОД и режимы дня групп учреждения;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета;

- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетным званиям, наградам.

 **3.Права и ответственность Педагогического совета**

3.1. Педагогический совет ДОУ имеет право:

 - создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов

 различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последую-

 щим рассмотрением их на Педагогическом совете;

 - принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его

компетенцию;

 - принимать, утверждать положения (локальные акты), решать вопрос о внесении

 в них необходимых изменений и дополнений;

 - обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДОУ;

 - подводить итоги деятельности Учреждения за учебный год;

 - контролировать выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;

 - утверждать характеристики и принимать решения о награждении, поощрении

 педагогических работников ДОУ.

* 1. Педагогический совет несет ответственность за:

 - выполнение годового плана работы Учреждения, образовательной программы и графика учебной работы;

 - соответствие принимаемых решений действующему законодательству;

 - осуществление контроля за выполнением принятых конкретных решений.

**4.Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет ДОУ избирает из своего состава Председателя и секретаря совета сроком на один год.

4.2.Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность педагогов Учреждения;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;

- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку дня заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета;

- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

4.3. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения. 4.4. Заседания Педагогического совета созываются один раз в два месяца.

4.5. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины списочного состава Педагогического совета.

4.6. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.7. За выполнение решений Педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.9 Председатель педагогического совета, не согласный с решением Педагоги-ческого совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю ДОУ. Учредитель обязан рас-смотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

**5.Делопроизводство Педагогического совета**

* 1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом и записываются в книге протоколов Педагогического совета.
	2. В книге протоколов фиксируются:

 - дата проведения заседания;

 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;

 - приглашенные (ФИО, должность);

 - повестка дня;

 - ход обсуждения вопросов;

 - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и

 приглашенных лиц;

 - решения, принятые по каждому вопросу;

 - ход голосования.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах ДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководства, при сдаче в архив).