|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Советом Учреждения  МАДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Улыбка»  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МАДОУ детским садом комбинированного вида №10 «Улыбка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алешина О.И.  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада комбинированного вида №10 «Улыбка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет действует на основании Закона РФ «Об об­разовании», «Типового положения о дошкольном учреждении», Устава ДОУ, нормативных правовых документов об образовании, настоящего Положения.

1.2. Педагогический совет Учреждения является формой самоуправления, существующей в Учреждении. Педагогический Совет является главным, постоянно действующим коллегиальным органом управления для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива Учреждения.

**2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

* реализация государственной политики по вопросам образования, выполнение приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по дошколь­ному воспитанию;
* направление деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенст­вование воспитательно-образовательной работы;
* внедрение в практику достижений педагогической науки и передового пе­дагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
* изучения и обобщения результатов деятельности педагогического коллектива, обобщения опыта по определенному направлению на основе анализа деятельности всех педагогических работников;
* повышение педагогического мастерства воспитателей, развитие их твор­ческой активности;

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

* принимает образовательную программу учреждения;
* определяет направление образовательной деятельности Учреждения;
* обсуждает методические направления работы с детьми и другие вопросы содержания методов и форм образовательного процесса,
* рассматривает вопро­сы повышения квалификации и переподготовки кадров;
* обсуждает и разрабатывает программу развития Учреждения и представляет ее на утверждение заведующей;
* вносит предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;

3. **ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**3.1 Педагогический совет МАДОУ имеет право:**

* Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
* Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
* Определять направление образовательной деятельности Учреждения;
* Обсуждать вопросы форм и методов образовательного процесса;
* Рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
* Вносить предложения об изменении и дополнении в устав Учреждения;
* Принимать положения (локальные акты с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии) и другие документы такие как:

Образовательная программа Учреждения

План работы учреждения на год

Положение о группах для детей с нарушениями речи.

3.2.**Педагогический совет несёт ответственность:**

* За выполнение плана работы;
* Соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
* Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

**4. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. В педагогический совет входят: заведующий ДОУ, все педагогические работники, медсестра, а так же председатель родительского комитета Учреждения.

4.2. Председателем Педагогического совета является Заведующая Учреждением, которая приказом по Учреждению назначает сроком на учебный год секретаря Педагогического совета;

4.3. Председатель организует деятельность Педагогического совета, определяет повестку заседания;

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

4.5. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4 раз в течение учебного года. Время, место, повестка заседания сообщается участникам не позднее , чем за неделю.

4.6. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, являются обязательными для всех членов трудового коллектива. Правомочно решения, если за них присутство­вало большинство голосов от числа присутствующих, при наличии кворума не менее 2/3 от общего числа членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.7. При необходимости на заседании могут быть приглашены представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением в вопросах обучения и воспитания, родители (законные представители) детей, председатель родительского комитета.

4.8. Решение педагогического совета должно носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий, ответственных за их исполнение.

4.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующая и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решения заслушиваются на последующем заседании. В случае несогласия заведующей с вынесенным решением она имеет право приостановить выполнение решения, уведомив Управление образования Администрации Зарайского муниципального района. Управление образования при участии заинтересованных сторон, выяснив мотивированные мнения большинства принимавших то или иное решение и заведующую, выносит окончательное решение.

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются путём ведения протокола. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педа­гогический совет, предложения и замечания его членов, принятые решения. Протоколы подписываются председателем и секретарём. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.2. Книга протоколов педагогического совета ДОУ нумеруется, сшивается, скрепляется подписью за подписью заведующей и хранится в делах Учреждения 50 лет.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Срок действия Положения не ограничен.