ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад № 8» г. Сосногорска «Детский сад № 8 « г. Сосногорска

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Абакумова

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Педагогическом совете.**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

**1.     Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ; , Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска (далее по тексту Учреждение).

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионализма педагогических работников.

 1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно штатного расписания должностей педагогических работников Учреждения, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Организация работы Педагогического совета**

На первом заседании путем открытого голосования определяются председатель и секретарь педагогического совета. Срок полномочий председателя и секретаря – 1 год.

Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители), педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

Педагогический совет Учреждения:

* принимает локальные акты, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
* определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
* выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
* разрабатывает основную образовательную программу Учреждения;
* разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы Учреждения;
* выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы Учреждения;
* осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками 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 повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
* рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
* подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
* заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
* заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
* контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
* организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
* принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Педагогический совет работает в тесном контакте с администрацией и иными органами управления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

**3. Ответственность Педагогического совета**

     3.1. Педагогический совет несет ответственность за:

* выполнение закрепленных за ним задач и функций;
* за выполнение плана работы;
* соответствие принятых решений законодательству РФ и нормативно-правовым актам;
* утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

**7. Делопроизводство Педагогического совета**

     7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

     7.2. В протоколе фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Педагогического совета;
* решение.

     7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

     7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

     7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью.

 5.3. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.