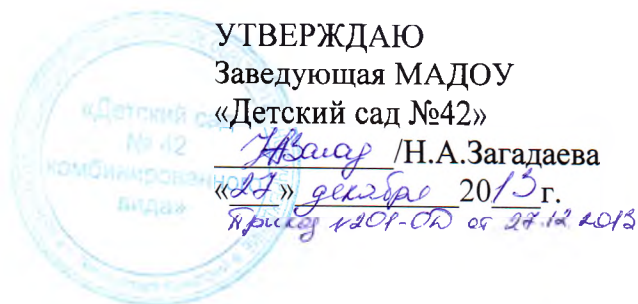


ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №42»
Протокол № 2
от «27» декабря 20/13 г.



**Положение
о Педагогическом совете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №42 комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете (далее-Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №42 комбинированного вида» (далее-ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО.
- 1.2. Педагогический совет ДОО является постоянно действующим коллегиальным органом управления в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОО и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.
- 1.4. В состав педагогического совета входят заведующая, заместитель заведующей по воспитательно-методической работе и педагогические работники, для которых ДОО является основным местом работы.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития ДОО.
- 2.2. Демократизировать систему управления ДОО.
- 2.3. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива.
- 2.4. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей ДОО.
- 2.5. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса.
- 2.6. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития.
- 2.7. Заслушивать годовые отчёты администрации.

- 2.8. Изучать научно-педагогические достижения науки и практики.
- 2.9. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов.
- 2.10. Решать профессиональные конфликтные ситуации.

3. Права Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

3.2. 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.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОО.

4.2. Секретарь Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета открытым голосованием.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- созывает заседание Педагогического совета (определяет повестку, дату, место, время его проведения, приглашённых лиц) и председательствует на нём;
- организует работу Педагогического совета и несёт ответственность за результаты работы Педагогического совета;
- обеспечивает порядок на заседании Педагогического совета;
- подписывает протокол Педагогического совета;
- организует делопроизводство Педагогического совета;
- обеспечивает исполнение решений Педагогического совета;
- осуществляет контроль за выполнением решений Педагогического совета; даёт в установленном порядке в связи с принятым решением соответствующие поручения работникам или органам самоуправления ДОО.

4.4. Секретарь:

- ведёт протокол и делопроизводство Педагогического совета;
- осуществляет подсчёт голосов по повестке заседания Педагогического совета путём арифметического определения количества голосов «за», «против», «воздержалось»;
- обеспечивает явку членов Педагогического совета и приглашённых на заседание лиц;
- выполняет отдельные поручения председателя Педагогического совета;
- подписывает протокол Педагогического совета.

При отсутствии председателя Педагогического совета по уважительной причине его обязанности выполняет заместитель заведующего ДОО по воспитательно-методической работе.

При отсутствии секретаря Педагогического совета по уважительной причине его обязанности временно выполняет другой член Педагогического совета.

4.5. Документами Педагогического совета являются:

- протоколы заседания;
- деловые письма;
- документы, связанные с работой Педагогического совета (заявления, жалобы, предложения и др.);
- листок регистрации лиц, присутствующих на заседании Педагогического совета.

5. Порядок проведения заседаний Педагогического совета

5.1. Заседание Педагогического совета проводится по:

- утвержденному годовому плану работы ДОО, но не реже 4-х раз в год;
- инициативе председателя Педагогического совета;
- решению Педагогического совета;
- предложению органов самоуправления ДОО, органов управления образованием.

5.2. Объявление о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Педагогического совета вывешивается на видном и доступном для ознакомления месте не менее чем за месяц до его проведения.

Не менее чем за 15 рабочих дней повестка заседания Педагогического совета может быть изменена или дополнена по решению его председателя в связи с обоснованными предложениями конкретных членов Педагогического совета, органов самоуправления.

5.3. Заседания Педагогического совета проводятся в день, время, в месте и по повестке, указанной в объявлении о проведении заседания Педагогического совета.

5.4. До начала заседания Педагогического совета секретарь проводит регистрацию лиц, прибывших на заседание педагогического совета, в листке регистрации установленного образца и докладывает о кворуме присутствующим.

5.5. Открытие заседания Педагогического совета проводится председателем после установления кворума.

После открытия заседания Педагогического совета определяется регламент его проведения и избирается счётная комиссия.

5.6. При подсчёте голосов соблюдаются следующие правила:

- а) каждый член Педагогического совета имеет один голос;
- б) разрешается учитывать голос отсутствующего члена Педагогического совета, если он до начала заседания передал свое решение по повестке заседания в письменном виде секретарю Педагогического совета;
- в) член Педагогического совета, который имеет своё мнение по конкретному вопросу повестки заседания и настаивает на его указании в протоколе, считается как член, проголосовавший против принимаемого решения.

5.7. Решение Педагогического совета оформляется протоколом.

5.8. Решение Педагогического совета должно отвечать следующим требованиям:

- соответствовать законодательству, Уставу ДОО и Положению;
- принимается открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало простое большинство присутствующих;
- составлено и оформлено в соответствии с требованиями правил делопроизводства;
- обоснованным, мотивированным и со ссылкой на соответствующие акты.

5.9. Принятое Педагогическим советом решение доводится до сведения работников ДОО и родителей (законных представителей) путём его размещения на видном и доступном для ознакомления месте не позднее чем через два рабочих дня после его принятия.

5.10. Решения педагогического совета ДОО являются обязательными для всех участников образовательного процесса, реализуются приказами руководителя в пределах его компетенции.

5.11. Контроль за исполнением решений Педагогического совета вправе осуществлять в пределах установленной компетенции:

- члены Педагогического совета;
- родители (законные представители);
- Учредитель;
- соответствующие органы контроля и надзора.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

6.3. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

6.7. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах ДОО 3 года.

6.8. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел ДОО