****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Ласточка» (далее МБДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29. 12.2012г №273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Уставом учреждения.**

**1.2.Настоящее положение регламентирует деятельность педагогического совета, являющегося одним из органов самоуправления МБДОУ.**

**1.3. Педагогический совет (далее — Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников МБДОУ. Действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей в МБДОУ.**

**1.4. В состав Совета входят: руководитель Учреждения (председатель) , медицинская сестра, педагогические работники.**

**1.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета могут входить представители учредителя, родителей воспитанников, общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседания.**

**1.6. Совет действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.**

**1.7. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующей МБДОУ и являются обязательными для исполнения всеми его членами.**

**1.8. Срок действия данного положения не ограничен.**

**2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**Главными задачами Совета являются:**

**2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.**

**2.2.Ориентация деятельности педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование образовательного процесса.**

**2.3. Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.**

**2.4. Решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.**

**3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.**

**Совет осуществляет следующие функции:**

**3.1. Принимает годовой план работы ДОУ.**

**3.2. Определяет направления образовательной и воспитательной деятельности ДОУ.**

**3.3. Обсуждает и утверждает образовательные программы для использования в МБДОУ.**

**3.4. Обсуждает вопросы содержания и совершенствования форм и методов образовательного процесса, планирования образовательно-воспитательной деятельности.**

**3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.**

**3.6. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.**

**3.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг.**

**3.8. Заслушивает отчеты администрации о создании условий для реализации образовательных программ.**

**3.9. Выбирает и утверждает состав экспертной группы, творческой группы, инициативной группы.**

**4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**4.1. Совет имеет право:**

**- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;**

**- принимать решения об изменении общеобразовательной программы, об изменении сроков реализации данной программы, об изучении дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования;**

**- принимать решение о проведении дополнительных образовательных услуг;**

**- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;**

**- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией относящейся к объединениям по профессии.**

**4.2. Каждый член Совета имеет право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы МБДОУ.**

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**5.1 Совет созывается заведующей МБДОУ по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. План работы Совета является основной и неотъемлемой частью плана работы МБДОУ.**

**5.2. Заседание Совета ведет председатель Совета.**

**5.3. Председатель педагогического совета:**

**- организует его деятельность,**

**- регистрирует поступающие в него заявления, обращения и другие материалы,**

**- определяет повестку дня педагогического совета,**

**5.4. Педагогический совет МБДОУ избирает из своего состава секретаря сроком на 2 года. Секретарь Совета работает на общественных началах.**

**5.5. Секретарь Совета:**

**- ведет соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний,**

**- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совета.**

**5.6. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава Совета.**

**5.7. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.**

**5.8. Решения считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом МБДОУ. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Совета.**

**5.9. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.**

**5.10. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.**

**5.11. Организацию выполнения решений Совета осуществляет руководитель МБДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.**

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ IIЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**Совет ответственен за:**

**6.1 Выполнение плана работы.**

**6.2. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детей.**

**6.3. Утверждение основной общеобразовательной программы ДОУ.**

**6.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.**

**7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**7.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.**

**7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.**

**7.3. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя ДОУ и печатью МБДОУ.**

**7.4. Книга протоколов Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.**

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.**

**8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.**

**8.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.**