

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»
п. Расцвет**

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от 24.08.2016г



Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС «Родничок»
Мироненко Н.А./
приказ № 57 от 24.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности педагогического совета**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), уставом МБДОУ «ДС «Родничок» (далее – детский сад).

1.2. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в рамках компетенций, установленных уставом детского сада.

2. Организация деятельности

2.1. Каждый педагогический работник с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

2.2. Председатель педагогического совета (заведующий детским садом) организует деятельность педагогического совета.

2.2.1. Председатель педагогического совета:

- а) определяет повестку педагогического совета;
- б) готовит материалы к заседанию педагогического совета;
- в) готовит проект решения педагогического совета;
- д) формирует список приглашенных на заседание педагогического совета;
- е) контролирует исполнение решений педагогического совета;
- ж) в случае необходимости, готовит проект приказа по детскому саду о решении педагогического совета;

з) доводит до сведения членов педагогического совета результаты исполнения решений предыдущих заседаний;

и) осуществляет анализ деятельности педагогического совета и его результаты.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

2.3.1. Секретарь:

а) информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней;

б) оповещает приглашенных на заседание педагогического совета за 10 дней;

в) ведет протоколы заседаний.

2.4. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с детским садом по вопросам образования, родители обучающихся, представители учредителя и т.д. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью плана работы детского сада на учебный год.

2.6. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы детского сада, но не реже 4-х раз в год.

2.7. Организацию исполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.8. Заведующий детским садом в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает исполнение решения, извещает об этом учредителя детского сада, который рассматривает такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомится с мотивированным мнением большинства педагогического совета и в трехдневный срок выносит окончательное решение по спорному вопросу.

3. Алгоритм действий при подготовке к заседанию педагогического совета

3.1. Определение целей и задач педагогического совета.

3.2. Подготовка первичного материала силами педагогических работников детского сада.

3.3. Составление плана проведения педагогического совета.

3.4. Доведение повестки, плана проведения педагогического совета, графиков открытых уроков, мероприятий до сведения членов педагогического совета (на информационном стенде, заранее).

3.5. Разработка анкет и проведение анкетирования при необходимости - воспитателей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.6. Посещение занятий заведующим, педагогическими работниками; анализ занятий.

3.7. Подготовка проекта решения педагогического совета.

3.8. Анализ работы педагогического совета.

3.9. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.2. В протоколе педагогического совета детского сада указываются:

1) дата заседания, номер, количество присутствующих членов педагогического совета детского сада, фамилии, и.о. других лиц, присутствовавших на заседании, повестка дня;

2) ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета;

3) решение и его обоснование;

4) результаты голосования.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы о переводе воспитанников в следующую группу, отчисление в связи с получением образования оформляются списочным составом и утверждаются приказом по детскому саду.

4.5. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада; хранится постоянно у заведующего детским садом и передается по акту.

4.6. Протоколы выполняются и сохраняются в электронном виде, выпускаются на бумажном носителе, входят в номенклатуру дел детского сада и хранятся постоянно в папке «Протоколы педагогических советов».