

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 46 «НАДЕЖДА»
(МБДОУ «ДС № 46 «НАДЕЖДА»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«ДС № 46 «Надежда»
Протокол № 1 от 30.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 46 «Надежда»
№ 320 от 03.10.2021.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБДОУ «ДС № 46 «НАДЕЖДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет МБДОУ «ДС № 46 «Надежда» (далее по тексту – Педсовет) осуществляет общее руководство образовательным процессом. В его состав входят все штатные педагогические работники МБДОУ «ДС № 46 «Надежда» (далее – МБДОУ). Педсовет является постоянно действующим органом самоуправления МБДОУ. Педсовет действует на основании Закона РФ «Об образовании», нормативных правовых документов об образовании, Устава МБДОУ, настоящего Положения.

1.2. Решения Педсовета являются обязательными для исполнения педагогическим коллективом МБДОУ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Определяет направления воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ;

2.2. Принимает образовательные программы дошкольного образования МБДОУ;

2.3. Рассматривает и утверждает методические направления работы с детьми в различных группах, а также вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;

2.4. Планирует образовательную деятельность МБДОУ;

2.5. Рассматривает вопросы переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБДОУ;

2.6. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

2.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных, услуг воспитанникам МБДОУ, в том числе платных.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Педсовет МБДОУ 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;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и МБДОУ). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педсовет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБДОУ.

4.2. Педсовет решает вопросы своей деятельности на заседаниях. Заседания Педсовета проводятся не реже 1 раза в три месяца. Педсовет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

4.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до даты проведения заседания;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.4. Заседания Педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педсовета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. Председатель Педсовета обладает правом решающего голоса.

4.5. На заседании Педсовета с правом совещательного голоса могут присутствовать все желающие работники МБДОУ и родители (законные представители) воспитанников.

4.6. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет заведующий МБДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий МБДОУ в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей МБДОУ, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседания Педсовета МБДОУ оформляются протокольно.

5.2. Ведение записи во время заседания Педсовета, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря Педсовета.

5.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения педсовета.

5.4. Протокол печатают на бланке формата А4, шрифтом Times New Roman, 12-м кеглем.

5.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

5.6. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением требований Инструкции по ведению делопроизводства в МБДОУ.

5.7. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

5.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

5.9. Протоколы Педсовета хранятся в методическом кабинете МБДОУ и входят в номенклатуру дел МБДОУ.