Принято:                                                           Утверждаю:

на Педагогическом совете Директор МБОУ

дошкольных групп « Ильинская СОШ»

МБОУ «Ильинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Шутова

Протокол №­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**дошкольных групп**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

 ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

 дошкольных групп

 Муниципального бюджетного

 общеобразовательного учреждения

 «Ильинская СОШ»

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ильинская средняя общеобразовательная школа»(далее по тексту -Учреждение ) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник дошкольных групп (далее ДГ) Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ДГ Учреждения.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся 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 ДГ Учреждения**

 2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы ДГ Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста,  инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников ДГ Учреждения.

**3. Компетенция Педагогического совета ДГ Учреждения**

К компетенции Педагогического совета ДГ Учреждения относится:

3.1. Принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.2. Обсуждение и принятия локальных ДГ, касающихся образовательной деятельности, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

3.3. Обсуждение и принятие годового плана работы, календарного учебного графика, Образовательной программы ДГ Учреждения, Программы  развития ДГ Учреждения, авторских и рабочих программ педагогов ДГ Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

3.4. Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

       3.5. Обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год.

3.6. Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических  работников, развитии их творческой инициативы.

3.7. Подведение итогов  деятельности за учебный год.

3.8. Заслушивание отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников  к обучению в школе.

3.9. Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима и т.д.).

3.10. Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования)  директора и заместителя директора по ДО Учреждением.

3.11. Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников ДГ Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

**4. Права Педагогического совета ДГ**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДГ Учреждения;

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

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом ДГ любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДГ Учреждения, если его предложение поддержит большинство членов Педагогического совета ДГ;

- при несогласии с решением Педагогического совета ДГ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Порядок работы Педагогического совета ДГ**

           5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники ДГ Учреждения.

5.2. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

-  представители Учредителя (специалисты Управления образования);

- медицинский персонал;

- представители Родительского комитета групп;

- представители общественных организаций;

-  другие работники ДГ Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета ДГ Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета ДГ пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председателем Педагогического совета ДГ является заместитель директора по ДО Учреждения.

5.4. К компетенции Председателя Педагогического  совета ДГ относится:

- определение повестки дня Педагогического совета ДГ;

- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета ДГ.

5.5. Педагогический совет ДГ избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.6. Секретарь информирует членов Педагогического совета ДГ о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета ДГ.

5.7. Педагогический совет ДГ созывается  не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год, является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДГ Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом ДГ Учреждения.

5.8. Решения Педагогического совета ДГ реализуются распоряжениями директора Учреждением.

**6. Ответственность Педагогического совета**

6.1. Педагогический совет ДГ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета

 - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

**7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Педагогического совета ДГ оформляются протокольно.

7.2. 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 ДГ;

- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

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

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета ДГ   хранятся в делах ДГ Учреждения 3 года.

7.7.  Протоколы  Педагогического совета включаются в номенклатуру дел ДГ Учреждения.