

работников Учреждения.

1. Компетенция Педагогического совета

- обсуждение и выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определение направления опытно-экспериментальной работы;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.
- рассмотрение и принятие плана работы, календарного учебного графика, Основной общеобразовательной программы образовательной программы МБДОУ детского сада «Лейсан» Старые Салманы Алькеевского МР РТ,
- комплексно-тематических планов педагогов Учреждения; решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений;
- рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- заслушивание отчетов педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

4. Организация деятельности Педагогического совета

- 4.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председатель и секретарь Педагогического совета выбираются на первом его заседании из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.
- 4.2. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.
- 4.3. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы, по мере необходимости, но не реже 4 раз в течение учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Заседания протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 4.4. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 4.5. Председатель Педагогического совета Учреждения:
- организует и планирует работу Педагогического совета;
 - председательствует на заседаниях Педагогического совета;
 - распределяет обязанности между членами Педагогического совета;
 - готовит материалы и проекты решений заседания Педагогического совета;
 - подписывает решения Педагогического совета;
 - осуществляет контроль за исполнением решений Педагогического совета;
 - организует информирование всех участников о деятельности Педагогического совета.
- 4.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 4.7. Секретарь Педагогического совета:

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета;
- оказывает содействие председателю Педагогического совета в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Педагогического совета;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Педагогического совета, ведение и составление протокола заседания;
- доводит решения Педагогического совета до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Педагогического совета о ходе исполнения решений;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Педагогического совета, протоколов заседаний.

4.8. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности (работников, родителей (законных представителей) воспитанников). Решения Педагогического совета вводятся в действие приказом Заведующего Учреждением.

4.9. Заведующий в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

5. Права Педагогического совета

5.1. Педагогический совет выступает от имени Учреждения в порядке и в пределах компетенции, установленных Уставом. По остальным вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета, не выступает от имени Учреждения.

5.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся 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.

5.3. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 дней после его проведения, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Педагогического совета. Ответственность за правильность составления протокола несет председатель Педагогического совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы оформляются в печатном варианте текстовым протоколом на листах бумаги формата А 4.

7.4. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания педагогов и приглашенных лиц;
- решение.

7.5. Решения Педагогического совета доводятся до всех членов Педагогического совета .

7.6. Протоколы и решения Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения (5 лет).

7.7. Доклады, тексты выступлений группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью
518572 листа(ов).

Должность *Секретарь*

ФИО *Сидорова Елена Страновна*

(подпись) «*20*» *августа* 20*10* года

М.П. *Секретариат*





