муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Дульдургинский детский сад «Бэлиг»
ИНН 8002004140 КПП 8000201001 ОГРН 1127580000316
Юридический адрес: 687200 Забайкальский край Дульдургинский
район с. Дульдурга ул. Школьная, 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

(наименование должности руководителя)

Энкеева О.Б. _____

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 2013 г.

Приказ № ____ от «___» _____ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом Совете

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Дульдургинский детский сад «Бэлиг»

Принято на собрании педагогического совета

Протокол № «___» _____ 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дульдургинский детский сад «Бэлиг» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Органом, решающим вопросы педагогического процесса, является педагогический Совет Учреждения, действующий в соответствии с настоящим **локальным актом - положением о педагогическом Совете учреждения.**

1.3. В состав педагогического Совета Учреждения входят все педагогические работники Учреждения.

1.4. Возглавляет педагогический Совет Учреждения - заведующий Учреждения.

1.5. Педагогический Совет Учреждения собирается не реже 4 раз в год.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ:

- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;

- принятие планов и программ, расписания занятий;

- принятие методических направлений работы с детьми;

- вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса;

- повышение квалификации педагогических работников;

- обсуждение годового календарного учебного графика;

- делегирование представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения.

3 . ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

3.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося 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.

4. ВЗАИМОСВЯЗИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием коллектива, Попечительским советом: через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания коллектива, Попечительского совета Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и Попечительскому совету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Попечительского совета Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Заседания Совета педагогов оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета педагогов;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета педагогов и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Совета педагогов хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета педагогов делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Совета педагогов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его принятия (утверждения)