

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Педагогического Совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Протокол № 2 от 01.09.2022 год</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Руководитель СПДС «Росинка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Приказ № 22 от 01.09.2022 год _____ В.П.Пугачева</p>
---	--

«СОГЛАСОВАНО»
Советом родителей
СПДС «Росинка с. Тимофеевка
Протокол № 1 от 01.09.2022 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ
*структурного подразделения, реализующего основные
общеобразовательные программы – образовательные программы
дошкольного образования, детского сада «Росинка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Тимофеевка***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения детского сада «Росинка» с. Тимофеевка (далее СПДС), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ.

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления СПДС, созданный для рассмотрения вопросов организации образовательного процесса в СПДС.

2. Состав и порядок работы педагогического совета

2.1. В состав педагогического совета входят: руководитель СПДС, его старший воспитатель и все педагогические работники. К работе педагогического совета с правом совещательного голоса могут привлекаться другие работники СПДС, родители (законные представители) воспитанников. Срок полномочий педагогического совета не ограничен. Председателем педагогического совета является руководитель СПДС, секретарь назначается из числа педагогических работников.

2.2. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

2.3. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- определяет содержание образовательного процесса в СПДС с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; разрабатывает и принимает образовательные программы СПДС;

- определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;

- рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования; анализирует качество образовательной деятельности, определяет пути его повышения;
- определяет пути совершенствования работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических работников СПДС, а также вносит предложения о присвоении почетных званий педагогическим работникам СПДС, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между СПДС и родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников СПДС в рамках своей компетенции;
- организует работу по выявлению, обобщению, распространению, внедрению передового педагогического опыта среди работников СПДС;
- заслушивает отчет о выполнении программы развития СПДС.

4. Делопроизводство педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

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

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью СПДС. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах СПДС 5 лет.