

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



Н.Н. Колесникова

Приказ № 222 от 07.12.2022 г.



**Положение
о педагогическом совете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – детский сад № 20 «Аленький цветочек»**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол № 34 от 02.12.2022 г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 2 от 05.12.2022 г.

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет МДОУ ЦРР – детский сад № 20 «Аленький цветочек» (далее - Учреждение) является постоянно органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением, действующим в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, старший воспитатель, специалисты детского сада, воспитатели, медицинская сестра, председатель Совета родителей (с совещательным голосом), представитель учредителя.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Педагогический совет действует на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012, приказа МОиН РФ «О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 г. № 373, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего положения.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета ДООУ

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- решение вопросов организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, рабочие программы педагогов, рабочие программы дополнительного образования детей;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обсуждает и принимает основную образовательную программу и Программу развития Учреждения;
- принимает решение об утверждении перечня программ и пособий для осуществления образовательной деятельности;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принимает решения о проведении образовательной деятельности с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
- заслушивает отчеты руководителя о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год, результатов готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- рассматривает вопросы выявления, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- решает и принимает решение по иным вопросам деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;

- организует работы по совершенствованию научно-методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса и учебных программ;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- 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 положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и Учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

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

3.3. Каждый член педагогического совета имеет право:

- инициировать обсуждение педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложит не менее одной трети педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря совета сроком на три года. Председатель и секретарь педсовета работают на общественных началах. Председатель

педагогического совета вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в организациях, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее, чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.4. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

4.5. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей его состава.

4.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решения педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству, закрепляются приказом заведующего Учреждением и являются обязательными для исполнения.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

4.10. В соответствии настоящему Положению каждый член педагогического совета Учреждения обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания, количество присутствующих (отсутствие) педагогического совета, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и

приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Тетрадь протоколов педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.4. Тетрадь протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения (10 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.5. Протоколы заседаний педагогических советов могут вестись в электронном виде. По окончании педсовета протокол распечатывается, по окончании учебного года все протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения. Протоколы регистрируются в тетради регистрации протоколов педсоветов, в которой указываются: № по порядку, дата, № протокола, количество присутствующих, отсутствовавшие, повестка дня, ссылка на приказ по итогам педагогического совета, в котором отражены его решения.