

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Ласточка»

623732, Свердловская область, Режевской район, пос. Озерный, ул. Клубная, д.3

ИНН/КПП6628009750/667701001, ОГРН 1026601689223

эл. почта: lastochkadoy@mail.ru

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 14»
Протокол № 2 от 17 января 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14»
Приказ № 07/04-04
от 18.01.2019г.
М.В. Костоусова



Положение о Педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 14 «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 14 «Ласточка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года,

-ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

-Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 29 ноября 2021 года,

- Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение о педагогическом совете в Учреждении обозначает основные задачи и функции педсовета дошкольного образовательного учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательной

деятельности. Педагогический совет создается в Учреждении, где работают более трех педагогов.

1.4. Педагогический совет действует на основании:

- настоящего Положения о педагогическом совете Учреждения;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373;
- других нормативных правовых актов об образовании;
- Уставу Учреждения.

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

2. Основные задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами педсовета Учреждения являются:

- реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства;
- развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности детского сада;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами;
- принимает решения о переводе детей из Учреждения в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ и Уставом Учреждения.

3. Организация деятельности педагогического совета

- 3.1. Членами педагогического совета являются педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждением, его заместители.
- 3.2. Председателем педагогического совета является старший воспитатель Учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.
- 3.3. Педагогический совет утверждается приказом заведующего Учреждением. Срок полномочий педагогического совета — один год.
- 3.4. 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.
- 3.5. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета.
Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.
- 3.6. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.
- 3.7. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.
- 3.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.
- 3.9. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.10. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

4. Компетенции Педагогического совета

- рассматривать образовательные программы Учреждения;
- рассматривать и утверждать направления научно-методической работы;
- определять учебные издания, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;
- анализировать качество образовательной деятельности, определять пути его повышения;
- рассматривать вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- определять пути совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- организовывать выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассматривать отчет о результатах самообследования;
- рассматривать отчет о выполнении программы развития Учреждения;
- рассматривать вопросы о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- выполнять иные функции, вытекающие из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение годового плана работы Учреждения;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г;
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
- за утверждение образовательных программ дошкольного образования, разработанных согласно Положения об основной образовательной программе ДОУ;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

6. Права и обязанности членов педагогического совета

6.1. Каждый член педагогического совета Учреждения имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;
- участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;
- выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию Учреждения.

6.2. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе.

7. Документация педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту. Срок хранения 5 лет.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета, оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью

заместителя заведующего ДОО и печатью дошкольного образовательного учреждения.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении в течение 5 лет и передается по акту (при смене заведующего или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о педсовете является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575972

Владелец Костоусова Марина Викторовна

Действителен с 20.05.2022 по 20.05.2023