

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «28» февраля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД»
п. ЛУГОВОЙ**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления педагогической деятельностью МДОУ «Детский сад» п.Луговой (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г., Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07. 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Федеральным Законом 83-ФЗ от 08.05.2010"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" действующая редакция с изменениями на 2021 года, а так же Уставом Учреждения.

1.4. Решения Педагогического совета не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Педагогическим советом.

2. Основные задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка Основной образовательной программы;
- организация и определение образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направление образовательной программы для использования в Учреждении;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с 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, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о создании необходимых условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами;
- принимает решение о переводе детей из Учреждения в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанника ДОУ и Уставом Учреждения.

3. Организация деятельности Педагогического совета.

3.1. На первом заседании педагогического совета ДОО из числа членов, простым большинством голосов, избирается председатель, заместитель и секретарь сроком на один год.

3.2. Председатель организует и планирует работу совета, созывает его заседание и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.3. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время отсутствия.

3.4. Секретарь педагогического совета Учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решение педагогического совета.

3.5. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Заседания педсовета ДОО проводятся:

- по мере необходимости, но не реже раз в квартал;
- по инициативе председателя Педагогического совета;
- по требованию заведующего Учреждения;
- по заявлению членов педагогического совета, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.7. Заседания педагогического совета считают правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов состава.

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

3.9. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

3.10. Решением педагогического совета ДОО считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов педсовета.

3.11. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член педагогического совета обладает одним голосом. Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета.

3.12. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения.

3.13. Заведующий ДОО в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который 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.

3.14. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.15. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих заседаниях.

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

3.17. Согласно настоящему положению, каждый член педагогического совета ДОО обязан посещать все его заседания в Учреждении, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.18. Конкретную дату, время и тематику заседания педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и необходимых случаях иных лиц, не позднее за 3 дня до его заседания.

3.19. Информация также может находиться в информационном уголке методиста.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения;

- обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях Устава Учреждения;
- заслушивать отчеты администрации Учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания, образования и воспитания;

Рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5. Документация Педагогического совета.

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, в котором фиксируется:

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

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

5.5. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранятся в делах Учреждения в течении 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6. Заключительные предложения.

6.1. Настоящее Положение о педагогическом совете является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

