

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий _____ Н.А. Черных
Введено в действие Приказом по
МБДОУ д/с № 58 от 31.08.2021г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 58 «Центр развития ребенка» города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 «Центр развития ребенка» города Белгорода (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом, другими нормативными правовыми документами и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Педагогического совета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 58 «Центр развития ребенка» города Белгорода (именуемом в дальнейшем МДОУ).

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Педагогический совет состоит из работников МДОУ: педагогов, в том числе совместителей и заведующего.

1.4. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, старшая медицинская сестра МБДОУ, заместитель заведующего по хозяйственной работе, представители общественных организаций, учреждений – социальных партнёров и др.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- ✓ реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- ✓ управление педагогической деятельностью МДОУ;
- ✓ определение направлений совершенствования образовательной деятельности МДОУ;
- ✓ внедрение в практику работы МДОУ достижений педагогической науки, актуального педагогического опыта;
- ✓ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МДОУ.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- ✓ определяет направления образовательной деятельности МДОУ;
- ✓ обсуждает и принимает годовой план работы, Образовательную программу, Программу развития МДОУ и другие локальные акты в пределах своей компетенции, рассматривает

- вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- ✓ обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МДОУ, выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе МДОУ;
 - ✓ организует выявление, обобщение, распространение актуального педагогического опыта среди педагогических работников МДОУ;
 - ✓ рассматривает вопросы о повышении квалификации, переподготовке педагогических кадров;
 - ✓ рассматривает вопросы об организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
 - ✓ разрабатывает договор с родителями (законными представителями).
 - ✓ заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МДОУ;
 - ✓ подводит итоги деятельности МДОУ за учебный год;
 - ✓ заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
 - ✓ контролирует выполнение ранее принятых Педагогическим советом решений;
 - ✓ организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
 - ✓ рассматривает вопросы о награждении, поощрении педагогических работников МДОУ.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- ✓ участвовать в управлении МДОУ;
- ✓ выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- ✓ 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) в соответствии со своей компетенцией;

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- ✓ потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МДОУ, если его предложение поддержит большинство присутствующих членов Педагогического совета;
- ✓ при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

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;
- ✓ за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- ✓ принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Организация деятельности Педагогического совета

6.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Педагогического совета избирается сроком от одного года до пяти лет. Сроком на 1 год избирается секретарь Педагогического совета.

6.2. 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 заседания Педагогического совета;
- определяет проект повестки дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

6.3. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год в соответствии с годовым планом работы МДОУ.

6.4. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

6.5. При необходимости на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

6.6. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6.7. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всеми педагогами МДОУ.

6.8. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

6.9. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета фиксируются в протоколах.

7.2. Протоколы оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: наименование МДОУ, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ».

Образец оформления выписки из протокола:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Салют»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

00.00.2010 N 0

г.Белгород

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию «...».

Докладчик Ф.И.О.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «...».

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу «...».

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Листы протокола Педагогического совета нумеруются в правом верхнем углу, прошиваются, скрепляются заверительной надписью с указанием количества листов (цифрами и прописью), подписью заведующего и печатью МДОУ.

7.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке.

7.7. Протоколы с относящимися к ним приложениями формируются в дело, группируются в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

Составляется внутренняя опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года протоколы фиксируются по номерам и срокам проведения.

Опись заполняется секретарем Педагогического совета.

7.9. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах МДОУ (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Срок действия Положения

8.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.