

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете Учреждения
МДОУ Батаминский детский сад «Улыбка»
Протокол № 1 от 03.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Батаминский детский сад «Улыбка»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального дошкольного образовательного учреждения Батаминский детский сад «Улыбка» (далее - Положение), регламентирует деятельность Педагогического совета муниципального дошкольного образовательного учреждения Батаминский детский сад «Улыбка» (далее - Педсовет), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Батаминский детский сад «Улыбка», разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24 марта 2021г.), федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155, Уставом МДОУ.

1.2. В своей деятельности Педсовет руководствуется: федеральными, региональными законодательными актами, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом МДОУ.

1.3. Педсовет является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального дошкольного образовательного учреждения Батаминский детский сад «Улыбка» (далее - МДОУ), созданным в целях, рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.4. Каждый педагогический работник МДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педсовета.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Главными задачами Педсовета является:

- ориентация педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса, методической работы, педагогического мастерства педагогов;
- внедрение практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового опыта;
- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования.

III. Основные функции Педагогического совета Учреждения

3.1. Функциями Педсовета являются:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством в образовании российской Федерации;
- определение содержания образования;
- внедрение в практику работы МДОУ современных практик, методик и технологий обучения и воспитания, инновационного педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МДОУ.

IV. Компетенции Педагогического совета Учреждения

4.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающихся деятельности связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- определения направлений образовательной деятельности МДОУ;
- выбор образовательных программ, методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и утверждение планов работы МДОУ, годового плана работы МДОУ, основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ, Программы развития МДОУ, решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений;
- рассмотрение материалов функционирования ВСОКО;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательной деятельности, планирование педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников МДОУ;
- рассмотрение вопросов переподготовки, повышения квалификации, аттестации педагогических работников;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения принятых решений;
- заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда, здоровья и жизни воспитанников и т.д.);
- рассмотрение планов и отчетов педагогических работников и представителей организаций и учреждений взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

V. Организация управления Педагогического совета Учреждения

5.1. В состав Педсовета входят: заведующий МДОУ, его заместители, члены педагогического коллектива МДОУ.

5.2. На заседание Педсовета могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- представители родительского комитета МДОУ;
- представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам развития и воспитания и образования воспитанников;
- родители (законные представители) воспитанников.

- 5.3. Лица, приглашенные на Педсовет, пользуются правом совещательного голоса.
- 5.4. Педсовет работает по плану, составляющему часть годового плана МДОУ утвержденному заведующим МДОУ.
- 5.5. Председателем Педсовета является заведующий МДОУ (лицо, исполняющее его обязанности), который ведет заседание Педсовета.
- 5.6. К компетенции председателя Педсовета относятся:
- определение повестки дня Педсовета;
 - организация подготовки и проведение заседания Педсовета;
 - информирование педагогических работников и других, приглашенных о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
 - организация и контроль выполнения решений Педсовета;
- 5.7. Педсовет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год;
- 5.8. Заседание Педсовета созывается его председателем не реже 4 раз в учебном году в соответствии с планом работы. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания;
- 5.9. Решение Педсовета принимается большинством голосов открытым голосованием и является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов, и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.
- 5.10. Решения, принятые на Педсовете, утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения всеми членами Педсовета.
- 5.11. Решения выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педсовета. Результаты работы по выполнению решений, принятых на Педсовете, сообщаются членам и приглашенным Педсовета на следующем заседании.

VI. Права Педагогического совета Учреждения

- 6.1. Педсовет имеет право:
- участвовать в управлении МДОУ;
 - выходить с предложениями и заявлениями на МДОУ, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
 - взаимодействовать с другими органами управления МДОУ.
- 6.2. Каждый член Педсовета, а также приглашенный имеет право:
- потребовать обсуждения Педсоветом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности МДОУ;
 - если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педсовета;
 - при несогласии с решением Педсовета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

VII. Ответственность Педагогического совета Учреждения

- 7.1. Педагогический совет несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педсовета;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актам.

VIII. Делопроизводство

- 8.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно, в протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;

- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка;
- ход заседания, обсуждение вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников, приглашенных лиц;
- решение с указанием сроков, ответственных лиц.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

8.4. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МДОУ по окончании календарного года, хранятся в делах МДОУ 5 лет и передаются по акту в архив.

8.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педсовета и старшего воспитателя.