

Согласовано:

Председатель ПК Детского сада



Л.Н. Звягина

Утверждено:

Заведующая Детского сада № 12 «Якорёк» № 12

_____ А.П.Кузьменко

Приказ от «06» марта 2024 г. № 25/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

**муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 12 «Якорёк»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Якорёк» (далее по тексту – Педагогический совет) создается и действует в качестве органа самоуправления.

1.2. Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками ДООУ качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

1.3. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ДООУ. Возглавляет Педагогический совет учреждения заведующая.

1.4. Педагогический совет действует на основании Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДООУ, настоящего Положения.

2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДООУ;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;
- решение вопросов по организации воспитательно-образовательного и коррекционного процессов.

2.2. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
- принятие планов и программ, расписания занятий;
- определение методических направлений работы с детьми;
- вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса;
- повышение квалификации педагогических работников;
- обсуждение годового календарного учебного графика работы;
- делегирование представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, членов Управляющего совета ДОУ, Совета ДОУ, Родительского комитета ДОУ, работников ДОУ, не являющихся членами Педагогического совета;

- родителей (законных представителей воспитанников) при наличии согласия Педагогического совета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение годового плана работы ДОУ;

- соответствие принятых решений Закону Российской Федерации «Об образовании», законодательству РФ о защите прав детей;

- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Председателем Педагогического совета является заведующая ДОУ.

Председатель Педагогического совета организует:

- деятельность педагогического совета;

- информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

- определяет повестку дня педагогического совета;

- контролирует выполнение решений педагогического совета.

Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает из своего состава заместителя председателя, секретаря, которые работают на общественных началах.

Секретарь ведёт протоколы заседаний Педагогического совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДОУ.

4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже 4 раз в год. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

4.4. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов Педагогического совета.

Педагогический совет может быть собран по инициативе председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

4.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4.8. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

Информация также может находиться в информационном уголке педагога ДОО.

4.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета ДОО.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

-дата проведения; количество присутствующих и отсутствующих членов;

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в ДОО и передается по акту.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью, ведется до окончания книги протоколов.

5.5. По мере необходимости, заводится новая книга, которая также нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующей.