

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»)**

454128, г. Челябинск, ул.250-летия Челябинска, д.14/а, тел. 796-92-36, detstvo_09@mail.ru
ИНН 7447033150, КПП 744701001, ОКПО 42480155, ОКАТО 75401364000, ОГРН 1037402322693, БИК
047501001, Р-с № 40701810400003000001, Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской обл. г. Челябинска

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»
Протокол № ____
от «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«ДС № 9 г. Челябинска»
_____/И.М. Сырникова/
Приказ № ____ от «__» _____ 2023 г.

Положение о педагогическом совете

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»)**

Челябинск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»).

1.2. Педагогический совет МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» (далее - педагогический совет) – является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

1.3. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» на основании трудового договора по основному месту работы.

1.4. Педагогический совет выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Компетенция Педагогического совета

2.1. К компетенции Педагогического совета МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» относятся:

- определение перспективных направлений функционирования и развития МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»;
- совершенствование организации образовательного процесса МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»;
- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска»;
- согласование локальных нормативных актов по вопросам воспитательной и образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта;
- обобщение и анализ результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям за год.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» на основании трудового договора по основному месту работы

3.2. Работой Педагогического совета руководит председатель – заведующий МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска», который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

3.4. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.

3.5. Тематика Педагогического совета вносится в годовой план МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска», с учетом перспективных направлений деятельности и поставленных задач

3.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» и ответственные лица, указанные в решении Педагогического совета на последующих заседаниях. Решения педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

3.7. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало более половины педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.8. Каждый член Педагогического совета МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения

3.9. Педагогический совет действует бессрочно.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

- выступать от имени МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска» в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса касающегося педагогической деятельности МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска», если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;

- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Педагогический совет несёт ответственность за:

- выполнение годового плана работы МБДОУ «ДС № 9 г. Челябинска», выполнение ранее принятых решений;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

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

5. Документация и отчетность педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата заседания;

- количество присутствующих;

- повестка заседания;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;

- предложения и замечания членов педсовета;

- решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ

5.5. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в делах МБДОУ в течение 5 лет.