

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 01 от 30.08. 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30.08.2021г. № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
*Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
ЗАО г. Североморск «Детский сад №51»***

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о работе Педагогического совета Муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 51» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 51» (далее - Учреждение).

1.2 Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов педагогических работников

1.3 Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании педагогического совета, принимаются открытым голосованием и утверждаются в установленном законом порядке.

1.6. Настоящее Положение, утверждается приказом заведующего Учреждением по согласованию Педагогическим советом Учреждения и действует до замены новым.

## **2. Функции Педагогического совета**

2.1. Функциями педагогического совета являются:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения;
- определение содержания образования;
- внедрение в практику работы Учреждения современных практик обучения и воспитания инновационного педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения

## **3. Компетенции Педагогического совета**

К компетенции педагогического совета относятся:

- разработка программы развития, изменений и (или) дополнений к ней;
- разработка и принятие образовательной программы и учебных планов;

- рассмотрение, обсуждение проекта и принятие годового плана работы Учреждения, разработка и принятие перспективных планов работы;
- обсуждение и принятие локально – правовых ( или через запятую) актов регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- выбор содержания образования, форм и методов образования и воспитания, планирования образовательной деятельности;
- утверждение и предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета в части образовательной деятельности;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- обсуждение и принятие решений по любым вопросам содержания воспитания и образования;
- выполнение функции анализа организации и результативности образовательной деятельности, дальнейшей её проекции и корректировки;
- обсуждение характеристики педагогов, представляемых к поощрению и награждению.
- рассмотрение и принятие иных вопросов, связанных с образовательным процессом.

#### **4. Состав Педагогического совета**

4.1. В состав педагогического совета входят все педагоги, специалисты состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе работающие по совместительству. В педагогический совет также входят заведующий и его заместители. На заседания Педагогического совета могут приглашаться медицинские работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

#### **5. Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета проводится в соответствии с годовым планом и собирается не реже двух раз в год.

5.2. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. На первом заседании Педагогического совета ДОО из числа его членов, простым большинством голосов, избирается секретарь сроком на один учебный год.

5.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе.

5.4. Ход Педагогических советов и их решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

5.5. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов, решающим голосом является, голос председателя Педагогического совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

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

5.6. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие законодательству, являются обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса после утверждения его приказом заведующего.

5.7. Решения Педагогического совета выполняются в сроки, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты работы по выполнению решений, принятых на Педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) Педагогического совета на следующем заседании

5.8. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за две недели;
- регулирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения и другие материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует направления решений Педагогического совета.

5.9. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 14 дней до его заседания.

## **6. Права и ответственность Педагогического совета**

6.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

- взаимодействовать с другими органами управления ДОУ, общественными организациями, учреждениями;
- обсуждать и принимать локальные акты ДОУ в соответствии с установленной компетенцией;
- создавать временные творческие группы для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

6.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;
- участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;
- выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к воспитательно-образовательной деятельности и развитию дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

6.4. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение годового плана работы учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **7. Документация Педагогического совета**

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц

- решения Педагогического совета.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится 5 лет и передается по акту (при смене руководителя).

7.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, на последней странице делается запись: пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_\_ (количество) страниц, подпись заведующего Учреждением, печать учреждения.

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке и хранятся не менее пяти лет.