

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 2 «Радуга» пгт Афанасьево Кировской области**

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

Протокол № 5
от «09» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ № 2
«Радуга» пгт Афанасьево

Приказ № 100
от «09» 06 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет ДОУ является коллегиальным органом управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Радуга» пгт Афанасьево (далее-ДОУ). Для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение о педагогическом совете ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями и дополнениями, а также Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Радуга» пгт Афанасьево (далее-ДОУ).

1.3. Данное Положение обозначает основные задачи и функции педсовета дошкольного образовательного учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главные задачи Педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам дошкольного образования;
- решение вопросов организации образовательного процесса с детьми;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- планирование в соответствии с годовым планом ДОУ;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3. Компетенция педагогического совета

- 3.1. внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОО;
- 3.2. внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- 3.3. внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- 3.4. разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5. согласование разработанных образовательных программ;
- 3.6. выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями;
- 3.7. согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- 3.8. совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 3.9. внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- 3.10. представление к поощрению педагогических работников;
- 3.11. заслушивает доклады заведующего о результатах соблюдения санитарно-гигиенического режима, о соблюдении техники безопасности, в том числе пожарной, информацию и отчеты педагогических работников, и другие вопросы образовательной деятельности ДОО;
- 3.12. подводит итоги деятельности ДОО за учебный год, заслушивает отчеты педагогов о результатах самоанализа.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники.

- 4.1. Председателем Педагогического совета является заведующий и старший воспитатель ДОО, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.
- 4.2. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах.
- 4.3. Председатель Педагогического совета:
 - организует деятельность Педагогического совета;
 - организует подготовку и проведение Педагогического совета;

– определяет повестку дня Педагогического совета;

– контролирует выполнение решений Педагогического совета.

– открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы МБДОУ д\с №2 «Радуга» пгт Афанасьево.

4.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы МБДОУ д\с №2 «Радуга» пгт Афанасьево.

4.6. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.8. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДОУ правилами организации делопроизводства.

4.9. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

4.10. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

4.11. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующей сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

4.12. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.13. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

4.14. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

4.15. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.16. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

4.17. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости.

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

4.18. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет ДООУ:

- обсуждает локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ.
- разрабатывает и принимает образовательную программу ДООУ, рабочие программы, учебный план ДООУ.

5.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение плана работы;
- за соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- за утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- инициировать обсуждение Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложит не менее одной трети Педагогического совета;
- высказать свое мотивированное мнение, при несогласии с решением Педагогического совета, которое должно быть занесено в протокол.

6. Делопроизводство Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета МДОУ оформляются протокольно. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; – решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Тетрадь протоколов Педагогического совета муниципального дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о педсовете является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.