

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол № 2 от 18.12.2023г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова
приказ от 19.12.2023 г. № 188-а



**Положение
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №46
«Колокольчик» города Белгорода**

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №46 «Колокольчик» г. Белгорода (Далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация федеральной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- управление педагогической деятельностью Учреждения;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения по совершенствованию образовательного процесса.

3. Функции Педагогического совета

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;

- принятие образовательных программ и других локальных актов для реализации в Учреждении;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;

- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;

- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;

- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;

- осуществляет анализ результатов мониторинга педагогического процесса в возрастных группах;

- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- принимать решения по другим вопросам, которые важны для Учреждения и не регламентируются Уставом.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов Педагогического совета;
- при не согласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. Педагогический совет состоит из заведующего, педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, медицинские работники, члены родительской (законных представителей) общественности воспитанников групп Учреждения, другие приглашенные лица.

5.2. Возглавляет Педагогический совет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.3. Срок полномочий председателя Педагогического совета 1 год.

5.4. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря, избираемого из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.5. Срок полномочий секретаря Педагогического совета – 1 год.

Секретарь регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

5.4. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более 2/3 его членов. Заседания Педагогического совета проводятся не реже

4 раз в год.

5.5. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней, исключая экстренные заседания;
- ведет заседание Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.7. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы учреждения. Педагогический совет Учреждения может созываться по инициативе заведующего по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередное заседание педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 его состава.

5.8. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Решения педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующему Учреждением и вступает в силу с момента их утверждения приказом по Учреждению.

5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

5.10. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением;
- родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Педагогического совета.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием коллектива, Родительской общественности, родителями (законными представителями):

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания коллектива, Родительской общественности, родителями (законными представителями);
- представление на ознакомление Общему собранию коллектива, Родительской общественности, родителями (законными представителями) Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания коллектива, Родительской общественности, родителями (законными представителями) Учреждения.

7. Ответственность Педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Педагогического совета

8.1. В ходе заседания Педагогического совета его секретарь ведет протокол на бланке Учреждения в печатном виде. Протокол подшиваются в папку «Протоколов Педагогического совета» (на основании письма Министерства образования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64).

8.2. В протоколе фиксируются:

- наименование вида документа;
- дата заседания;
- номер протокола;
- место заседания;
- заголовок;
- текст протокола:
 - вводная часть - содержит постоянную информацию (слова: «председатель», «секретарь», «присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих, слова «повестка дня:»);
 - основная часть - запись обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы;
 - принятие решения Педагогического совета;
 - порядок и итоги голосования по решению Педагогического совета.
- подписи заведующего и секретаря;
- отметка о направлении в папку «Протоколов Педагогического совета».

8.3. К протоколу прикладывается список присутствующих и приглашенных (явочный лист) - фамилия, инициалы, должность, роспись присутствующих и приглашенных.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протокол нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего и передается в папку «Протоколов Педагогического совета».

8.6. Папка «Протоколов Педагогического совета» хранится в делах Учреждения и передается по акту в архив.

8.7.Тексты докладов, справок, отчетов, сообщений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (справка, отчет, сообщение) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и дело протоколов Педагогического совета.