

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 92 «Парус» города Калуги**



**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ
МБДОУ № 92**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**Калуга
2020**

Утверждено
приказом МБДОУ № 92 «Парус»
г. Калуги № 06/1 - од от 09.01.2020



1. Общие положения.

1.1. Положение о педагогическом совете принято на заседании педагогического совета МБДОУ № 92 «Парус» г. Калуги Протокол №2 от 12.12.2019.

1.2. Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 92 «Парус» города Калуги (далее Учреждение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26), Уставом Учреждения.

1.3. Педагогический совет является главным коллегиальным законодательно-распорядительным органом управления Учреждением, рассматривающим основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, осуществляющий управление педагогической деятельностью.

1.4. Педагогический совет образуют сотрудники, занятые образовательной деятельностью Учреждения (воспитатели, музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, администрация Учреждения.

1.5. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, в его отсутствие обязанности заведующего выполняет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

1.6. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству является обязательным. Решение педагогического совета, утверждённые приказом заведующего Учреждения являются обязательными к исполнению.

1.7. Положение о педагогическом совете принимается на педагогическом совете. Вводится в действие приказом заведующего по Учреждению. Срок действия положения не ограничен (или до замены новым).

2. Задачи и содержание.

Основными задачами педагогического совета являются:

2.1. Реализация государственной, региональной, муниципальной политики по вопросам дошкольного образования;

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на оптимизацию и совершенствование образовательной деятельности;

2.3. Определение направлений образовательной деятельности, разработка основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, содержания работы по осуществлению основных направлений Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО);

2.4. Решение текущих вопросов организации работы с детьми по отдельным направлениям: познавательному, речевому, социально-коммуникативному, художественно-эстетическому и физическому развитию детей;

2.5. Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и педагогического опыта;

2.6. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;

2.7. Решение профессиональных конфликтных ситуаций.

3. Функции.

Педагогический совет:

3.1. Обсуждает нормативные правовые документы в области общего и дошкольного образования, принимает локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения, решает вопросы внесения необходимых изменений и дополнений в локальные акты;

3.2. Определяет направленность образовательной деятельности Учреждения: выбирает примерные общеобразовательные программы дошкольного образования для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе парциальные программы, современные педагогические технологии и методики для использования в образовательной деятельности и реализации основных направлений по развитию детей в соответствии с ФГОС ДО;

3.3. Обсуждает вопросы содержания, формы и методы организации и планирования образовательной деятельности; рассматривает вопросы о реализации дополнительных образовательных программ, не предусмотренных основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении;

3.4. Организует выявление, обобщение, внедрение педагогического опыта;

3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

3.6. Обсуждает и утверждает планы работы Учреждения;

3.7. Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;

3.8. Заслушивает:

- отчеты о ходе реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и результаты мониторинга освоения программы детьми;
- информацию о состоянии здоровья детей;
- отчет о результатах готовности детей к школьному обучению;
- отчеты о выполнении плана перехода к работе по ФГОС ДО;
- информацию о самообразовании педагогов;
- доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников;
- отчет об исполнении решения педагогического совета;

3.9. Обсуждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;

3.10. Выбирает и утверждает состав аттестационной комиссии, формирует творческие группы по проблемам образования и др.

4. Права.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- обсуждать и принимать решения по организации ведущих видов деятельности;
- разрабатывать и принимать положения (локальные акты), относящиеся к объединениям педагогов или дополнительной образовательной деятельности в пределах компетенции;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, касающиеся образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать собственное мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности.

5.1. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учётом нерешённых проблем и годовых задач.

5.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

5.3. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

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

5.5. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, родители воспитанников и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.6. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета (информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за две недели (или 30 дней) до его проведения; организует подготовку и проведение заседания педагогического совета);
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет заведующий. На очередных заседаниях совета он докладывает о выполнении решений предыдущих педсоветов.

5.9. Решения педагогического совета, оформленные приказом заведующего Учреждения являются обязательными к исполнению членами педагогического совета.

5.10. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты доводятся до членов педагогического совета на следующем заседании.

5.11. Заведующий Учреждением отменяет выполнение решения педагогического совета:

- в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу;
- в случае, если оно противоречит законодательным актам.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом:

- через участие представителей педагогического совета в заседаниях органов самоуправления;
- через представление на ознакомление органам самоуправления материалов, разработанных на заседании педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на Общем собрании трудового коллектива, заседании Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность.

Педагогический совет несет ответственность за:

7.1. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

7.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;

7.3. Выполнение годового плана работы;

7.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

8. Делопроизводство.

8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге (журнале) протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета (и приглашенных лиц);
- решение педагогического совета с указанием конкретных сроков, ответственных за исполнение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов возобновляется с началом учебного года. Протокол оформляется в 10-дневный срок.

8.5. Книга (журнал) протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга (журнал) протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Михайлова Татьяна Анатольевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022