

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»
Председатель профсоюзного комитета
Е.Г. Витязева

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.
И.Е. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детского сада «Кристаллик»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ (далее - Учреждение).
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью организации, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.
- 1.3. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, являются обязательными для исполнения всеми педагогами.

II. Основная функция и задача Педагогического совета. Компетенция совета

- 2.1. Основная **функция** Педагогического совета:
 - осуществление контроля за образовательной деятельностью Учреждения.
- 2.2. Основная **задача** Педагогического совета:
 - рассмотрение основных вопросов образовательной деятельности.
- 2.3. **Компетенция** Педагогического совета:
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране здоровья и жизни воспитанников, анализирует образовательную деятельность Учреждения по различным направлениям;
 - рассматривает и обсуждает основные положения и разделы образовательной программы Учреждения;
 - вырабатывает единый подход к решению различных проблем учебно-воспитательного процесса, корректирует взаимодействие субъектов учебно-воспитательного процесса;
 - организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- обсуждает и утверждает (согласует) план работы Учреждения на новый учебный год, дорожные карты реализации мероприятий, направленных на совершенствование организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
 - разрабатывает проекты локальных нормативных актов Учреждения, связанных с вопросами организации и осуществления образовательной деятельности;
 - разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества дошкольного образования;
 - внедряет в практическую деятельность педагогических работников достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - изучает и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива и отдельных педагогов (по определенному направлению);
 - ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
 - разрабатывает, обсуждает и принимает образовательные программы дошкольного образования;
- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- заслушивает заведующего Учреждением и (или) его заместителя о ходе выполнения программ;
 - оказывает помощь в обеспечении условий для реализации дошкольных образовательных программ;
 - во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других коллегиальных органов Учреждения;
 - поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания воспитанников, творческий поиск педагогических работников в организации инновационной работы;
 - вносит на рассмотрение заведующему Учреждением предложения по совершенствованию работы Учреждения;
 - знакомится с итоговыми документами по проверке Учреждения контрольными и надзорными органами;
 - организует выполнение решений Общего собрания Учреждения;
 - принимает решение по совершенствованию организации образовательного процесса;
 - разрабатывает, утверждает учебные планы, учебные программы курсов, дисциплин, календарные учебные графики;
- 2.4. Педагогический совет ответственен за:
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, защите прав детства;
 - принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

3. Организация деятельности Педагогического совета

3.1 В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждением, его заместители по ВМР, все педагогические работники Учреждения, включая совместителей.

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря совета, работающего на общественных началах.

3.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

3.4. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы.

3.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений предыдущего Педагогического совета оглашаются на последующем заседании.

3.7. Руководитель Учреждения, в случае несогласия с решениями Педагогического совета, приостанавливает выполнение решений, извещает об этом учредителя учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть заявление руководителя Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.8 Решения Педагогического совета приобретают обязательный характер после издания заведующим Учреждением соответствующих приказов.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, а также решения педсовета.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Возможно ведение протоколов Педагогического совета Учреждения с помощью электронных форм.

4.6. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится постоянно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024