


БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«КОЛОБОК» С. ЗАСОСНА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.
309926, Белгородская обл., Красногвардейский район с. Засосна улица 60 лет Октября, д. 4 а, Тел.
8 – 47 (247) 3-76-47; E-mail tlisavcova@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Колобок»
с. Засосна»
Протокол № 01 от
« 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Колобок» с. Засосна»
Т.П. Лисавцова
« 31 » августа 2021 г.
Приказ № 178/1-ОД от 31.08.2021 г.



Регистрационный № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Колобок» с. Засосна общеразвивающего
вида» Красногвардейского района Белгородской области.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности педагогического совета в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колобок» с. Засосна общеразвивающего вида» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, рассматривающим основные вопросы образовательного процесса.

1.4. Компетенция педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает, обсуждает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного

- процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - согласование разработанных образовательных программ;
 - рассматривает вопросы по направлению педагогических работников Учреждения на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;
 - организует обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
 - рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники Учреждения. На заседание педагогического совета могут быть приглашены представители Учредителя Учреждения, Уполномоченного органа Учредителя Учреждения и коллегиальные органы управления Учреждением. Лица, приглашенные на педагогический совет, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

1.2. Педагогический совет создается на весь срок работы Учреждения.

1.3. Решения педагогического совета принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения.

1. Задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2. Функции Педагогического совета Учреждения

3.1. Педагогический совет возглавляет председатель, который избирается сроком на один год на заседании педагогического совета простым большинством голосов при открытом голосовании.

3.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 15 рабочих дней;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения и иные документы;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

3.3. На педагогическом совете открытым голосованием выбирается секретарь для ведения протоколов заседаний, который избирается сроком на один год простым большинством голосов.

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

3.5. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.6. Решения педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.7. Педагогический совет проводится не менее 4 раз в год, в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости педагогический совет может проводиться внепланово.

3.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно–правовым актам.

5. Делопроизводство

6.1. Документация педагогического совета выделяется в отдельное делопроизводство, хранится в соответствии с требованиями к делопроизводству и архивному делу.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы педагогического совета хранятся в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.