

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 1
от «30» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение) в соответствии с:

– Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 16 апреля 2022 г.;

– Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утв. приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 (в редакции от 21.01.2019 г.);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013 г. (в ред. от 21.01.2019 г.) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

– Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно функционирующий коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса и повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.5. Решения, принятые педагогическим советом, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, утверждённые заведующим Учреждением, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Функции педагогического совета

2.1. Функциями педагогического совета являются:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством о дошкольном образовании и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- определение содержания дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения эффективных инновационных педагогических технологий;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Задачи педагогического совета

3.1. Основными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, республиканской, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение стратегии воспитательно-образовательного процесса, направлений образовательной деятельности; разработка программы развития, образовательных программ и программы воспитания Учреждения;
- разработка общей методической темы и её содержания в деятельности Учреждения;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества дошкольного образования в Учреждении;
- обеспечение права педагогических работников на участие в управлении Учреждением;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей (законных представителей) воспитанников, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- стимулирование педагогических работников на самообразование, повышение их педагогического мастерства и развитие творческой активности.

4. Компетенции педагогического совета

4.1. Педагогический совет принимает:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- образовательные программы;
- годовой план работы Учреждения;
- учебный план образовательной деятельности Учреждения;
- календарный график образовательной деятельности Учреждения;
- расписание непосредственной образовательной деятельности (далее – НОД) и пеших переходов, занятий по дополнительным общеразвивающим программам;
- рабочие программы педагогических работников;
- решение о расстановке кадров на новый учебный год;
- характеристики педагогических работников Учреждения и решения об их награждении, поощрении;
- отчёты заведующего Учреждением о создании условий для реализации общеобразовательных программ.

4.2. Педагогический совет организует:

- изучение законов, нормативно-правовых документов Российской Федерации, Республики Крым о государственной образовательной политике;

- обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- обсуждение образовательных программ и программы воспитания;
- обсуждение по внесению дополнений, изменений в образовательные программы и программу воспитания Учреждения;
- обсуждение (выбор) образовательных технологий для использования при реализации образовательных программ и программы воспитания;
- обсуждение (определение) списка учебных пособий, образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательных программ и программы воспитания;
- обсуждение результатов освоения воспитанниками образовательных программ и программы воспитания в виде целевых ориентиров;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- обсуждение результатов инновационной и экспериментальной деятельности (в случае признания Учреждения региональной или федеральной инновационной, или экспериментальной площадкой);
- обсуждение результатов освоения образовательных программ детьми, находящимися на инклюзивном обучении;
- обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- обсуждение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам (в т.ч. платных) по дополнительным общеразвивающим программам;
- обсуждение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- обсуждение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- обсуждение информации, отчётов педагогических и медицинских работников о состоянии и охране здоровья детей, безопасности их жизнедеятельности, обеспечении прав, ходе реализации образовательных программ, отчёты о самообразовании;
- изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- обсуждение информации представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. о проверках состояния воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- обсуждение содержания официального сайта Учреждения в сети «интернет»;
- обсуждение вопросов ответственности педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, непосредственно связанных с воспитательно-образовательным процессом и не отнесённых к компетенции других органов самоуправления и заведующего.

4.3. Педагогический совет контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, его заместитель по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, а также все педагогические работники, со-

стоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в т.ч. работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

5.2. В работе педагогического совета могут принимать участие:

- медицинские работники;
- члены представительного органа работников Учреждения;
- члены совета родителей (законных представителей) воспитанников;
- родители (законные представители) воспитанников с момента заключения договора о взаимодействии между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и до прекращения образовательных отношений;
- представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования воспитанников;
- представители муниципальной власти, учредителя.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

5.3. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением. Председатель педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- проводит заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год, который работает на общественных началах.

5.7. Секретарь педагогического совета:

- информирует членов педагогического совета и приглашённых о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- готовит проекты решений педагогического совета;
- организует выполнение решений педагогического совета;
- ведёт протоколы заседаний педагогического совета;
- оформляет Книгу протоколов педагогического совета в соответствии с требованиями и Журнал регистрации протоколов заседаний педагогического совета (*Приложения 1, 2*).

5.8. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана деятельности Учреждения.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четыре месяца в соответствии с определёнными на учебный год задачами Учреждения.

В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета по инициативе его председателя или $\frac{2}{3}$ членов педагогического совета.

Педагогический совет созывается в нерабочее время.

5.10. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей его членов.

5.11. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.12. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.13. Результаты работы по выполнению решений, принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашённым) педагогического совета на следующем заседании.

5.14. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает его выполнение, извещает об этом учредителя.

Учредитель рассматривает заявление в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

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

6. Права и ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- взаимодействовать с другими органами управления Учреждением, общественными организациями, учреждениями.

6.2. Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашённый) педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложения поддержат не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.3. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется дата проведения заседания, порядковый номер заседания, количество присут-

ствующих и отсутствующих (с перечислением фамилий) членов педагогического совета, фамилии и должности приглашённых, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания его членов, приглашённых лиц, решения.

Протоколы подписывают председатель и секретарь педагогического совета.

7.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов заседаний педагогического совета и документация к ним входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно (п. "д" ст. 18 ТП 2019), при смене руководителя или сдаче в архив передаётся по акту.

7.4. Журнал регистрации протоколов заседаний педагогических советов (*Приложения 1, 2*) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Положение разработала:

Мухоморина Л.Г., заместитель заведующего по УВР

Приложение 1

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕВПАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

Дело № _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

за _____ учебный год

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ **листах.**

Хранится постоянно

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Дата регистрации	Регистрац. индекс протокола	Краткое содержание (повестка дня)	Отметка об исполнении и направлении документов в дело
		1... 2... 3...	В дело № _____. Издан приказ об утверждении принятых решений от _____ № _____. Секретарь ПС _____ <i>подпись</i> ФИО: _____