

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, переулок Марченко, д. 8, ОГРН 1159102010110, ОКПО 00796751
+79788250514, E-mail: korkina1960@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом Совете МБДОУ
«Сокол» пгт.Новофедоровка
Протокол от 09.12.2019г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Сокол»
пгт.Новофедоровка
О.А. Коркина
Приказ от «18.12.2019 г. №210/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Сокол» поселка городского типа Новофедоровка
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом дошкольной образовательной организации.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее - учреждение), организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета.

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития учреждения;
- разработка локальных актов ДОУ, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка основной образовательной программы учреждения;
- внедрение в практику работы учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников учреждения.

3. Функции педагогического совета.

Педагогический совет учреждения:

- обсуждает устав и другие локальные акты учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности учреждения;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- разрабатывает основную образовательную программу учреждения;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы учреждения;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- подводит итоги деятельности учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников учреждения.

4. Права и обязанности педагогического совета.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении учреждения;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя учреждения.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

5. Организация деятельности педагогического совета.

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель педагогического совета:

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

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

5.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы учреждения.

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

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

5.8. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на старшем воспитателе ДООУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

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

6. Типы и формы педагогического совета

6.1. Педагогический совет может быть:

6.1.1. По методике подготовки и проведения:

- традиционный - классический;
- традиционный - интенсифицированный;
- нетрадиционный.

6.1.2. По составу участников:

- постоянный (весь педагогический коллектив);
- расширенный (с участием родителей (законных представителей) и представителей заинтересованных организаций);
- объединенный (с педагогами других образовательных учреждений);
- малый (с ограниченным составом участников).

6.1.3. По месту и роли в воспитательно-образовательном процессе:

- тактический;
- стратегический;
- итоговый;
- внеочередной;
- по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

7. Ответственность педагогического совета

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы ведутся в печатном варианте. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Протокол педагогического совета хранится в учреждении в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

41. 04.10.2024
42. 04.12.2024
43. 12.01.2025
44. 15.01.2025
45. 21.01.2025

46. 21.01.2025
47. 21.01.2025
48. 21.01.2025
49. 21.01.2025
50. 21.01.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЯЗЬИНО СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Скрипты: 31022701902787215681196883312863417017246440
Фирменная Корзина Службы Аккредитации
Действителен с 02.09.2022 по 02.09.2023

Принято, пронумеровано
4 / [подпись] листов
Заведующий МБДОУ «Сокол»
шт. Нововелоровка
Коркина О.А.

