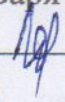


«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания Совета
Учреждения №14 от 24.12.2021г.

Протокол заседания
педагогического совета №4 от
22.12.2021

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующего
муниципальным дошкольным
образовательным бюджетным
учреждением «Центр развития
ребенка – детский сад № 27
«Дюймовочка» Арсеньевского
городского округа № 3-а
от «10» января 2022г.

 И.В. Рипка



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 27
«Дюймовочка» Арсеньевского городского округа**

г.Арсеньев
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 27 «Дюймовочка» Арсеньевского городского округа (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 N 273-ФЗ, Уставом Учреждения №1505 от 15.12.2014г.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

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. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Основные компетенции Педагогического совета

3.1. Основные компетенции Педагогического совета:

- разрабатывает и обсуждает годовой и учебный план работы Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности воспитанников Учреждения;
- принимает решения о проведении мониторинга по результатам учебного года;
- обсуждает и производит выбор вариантов содержания образования, форм, методов учебно - воспитательного процесса и способов его реализации;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

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.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждением, старший воспитатель, педагогические работники, в том числе музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физкультуре.

5.2. Заведующий является председателем Педагогического совета.

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. В состав Педагогического совета с правом совещательного голоса или без такого права могут входить: представитель Учредителя, медицинские работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета в зависимости от повестки дня.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются не менее 4 раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.6. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников.

5.7. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. Ответственность Педагогического совета

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

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится в Учреждении постоянно и передается по актам.

7.7. 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.