

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
Протокол № 1
«30» августа 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей МДОУ «Усть -
Куломский детский сад № 7
«Голубок» О.Р.Кравченко
Приказ № 167 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 13 декабря 2024 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 г. с изменениями от 8 ноября 2022 года, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, Федеральным законом от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 13 июля 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения

1.2. Педагогический совет ДООУ является одной из форм самоуправления Учреждения.

1.3. Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников ДООУ, действующий на основании Положения о педагогическом совете.

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

1.5. Решения родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании Учреждения.

1.6. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующей Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета.

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка и реализация основной общеобразовательной программы Учреждения;
- изучение достижений педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- установление сотрудничества Учреждения и семьи для обеспечения полноценного развития воспитанников.

3. Функции педагогического совета.

3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает выбор и обоснование основной общеобразовательной программы дошкольного образования, образовательные методики и технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает Программу Развития, комплексно-целевые программы, учебный план, календарный учебный график и способы их реализации в Учреждении;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта;
- проводит экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия Учреждения со школой и другими общественными организациями;
- способствует саморазвитию педагогов через участие педагогов в инновационной деятельности;

- принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников по результатам образовательного процесса;
- заслушивает отчеты и информации заведующего и педагогических работников Учреждения, доклады представителей организации и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам воспитания и образования, в том числе об итогах контроля воспитательно-образовательного процесса Учреждения и других вышестоящих организаций, соблюдение санитарно-гигиенического режима, здоровья воспитанников;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права педагогического совета.

4.1. Педагогический совет имеет:

- обсуждать и согласовывать Образовательную программу Учреждения
- создавать временные рабочие группы педагогов для разработок документов, регламентирующие образовательный процесс;
- обсуждать и согласовывать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

5. Организация управления педагогического совета

5.1. В состав педагогического совета входят: заведующий, все педагоги Учреждения, председатель родительского комитета. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседания пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения, не реже 3 раз в год. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами в обязательном порядке. Заседания педагогического совета возглавляет заведующий Учреждения (председатель педагогического совета).

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета

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

5.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

5.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

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

5.8. Время и место, повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за 2 недели до его проведения.

5.9. Виды и формы педагогического совета:

- традиционные : доклад с обсуждениями, серия сообщений и анализ , на основе работы рабочих групп, итоговой;
- классические: круглый стол, дискуссия.
- нетрадиционные : творческий отчет, фестиваль педагогических идей, деловая игра, презентация, аукцион идей.

7. Делопроизводство педагогического совета.

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов , вносимых на педагогическом совете;
- предложения, рекомендации педагогических работников Учреждения;
- решение .

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протокола педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

6.4. Журнал протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения пять лет и передается по акту в архив.