

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №73 «Веснянка»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 73 «Веснянка»
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 73 «Веснянка»

Приказ 31084-0 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
МБДОУ №73 «Веснянка»

Симферополь, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №73 «Веснянка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Педагогический совет ДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет имеет бессрочный срок полномочий.

1.4. В Педагогический совет входят заведующий, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

1.5. Решение, принятое педагогическим советом, утвержденное приказом заведующего ДОУ и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

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

1.7. Данное положение действует до принятия нового.

2. Функции педагогического совета

2.1. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
- организация методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса и ориентация педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения на совершенствование образовательной деятельности ;
- разработка и принятие основной образовательной программы (далее ООП) ДОУ;

- рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- осуществление текущего контроля реализации ОП ДОУ;
- принятие и согласование локальных нормативных актов ДОУ в пределах своей компетенции;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность дошкольной образовательной организации;
- внедрение в практику работы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников учреждения.

3. Полномочия педагогического совета

3.1. Педагогический совет ДОУ:

- принимает локальные нормативные акты, 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 ОП ДОУ;
- разрабатывает адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ (при наличии их в ДОУ);
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками ДОУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т.ч. платных;
- подводит итоги деятельности ДОУ за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы, 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 образовательной деятельности, 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;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и подготовки кадров;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников и воспитанников ДООУ.

4. Организация управления педагогическим советом

- 4.1. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:
- работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
 - граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательным учреждением;
 - родители (законные представители) воспитанников, при наличии согласия Педагогического совета.
- 4.2. Необходимость их участия определяется председателем в соответствии с повесткой дня заседания. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 4.3. Председателем Педагогического совета является заведующий ДООУ.
- 4.4. 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.
- 4.5. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.
- 4.6. Секретарь выбирается педагогическим советом сроком на один учебный год.
- 4.7. Педагогический совет в полном составе собирается (в том числе дистанционно) не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы.
- 4.8. Педагогический совет может быть собран (в том числе дистанционно) по инициативе его председателя или по инициативе двух третей членов Педагогического совета.
- 4.9. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.
- 4.10. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и

оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

4.11. Решения, принятые на педагогическом совете и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, являются обязательными для исполнения всеми членами педагогического совета.

4.12. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

4.13. Решения выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты работы по выполнению решений оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

4.14. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

4.15. Педагогический совет не вправе выступать от имени Образовательного учреждения.

5. Права педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

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

5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности, 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.

6. Ответственность педагогического совета

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

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ и РК в ходе выполнения решений.

7. Оформление решений педагогического совета

7.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом в печатном или письменном виде.

7.2. 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы педагогического совета прошиваются, нумеруются постранично, визируются подписью заведующего ДООУ и печатью организации.

7.7. Протоколы педагогического совета в конце учебного года архивируются и хранятся в учреждении в течение 5 лет и передаются по акту (при смене заведующего). (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»)

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью

в (десять) лист(а)

Заведующий МБДОУ №73 «Веснянка»

Ж.В. Черногорова

