



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка 19» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБДОУ  
«Центр развития ребёнка №19»  
№ 103-ОД от 28.08.2023г.

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Протокол № 6 от 24.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №19» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью дошкольного образовательного учреждения, 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 действующему 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 нормативных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность;

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### **3. Компетенции педагогического совета**

Педагогический совет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- рассматривает, принимает и рекомендует к утверждению образовательные программы Учреждения;
- рассматривает направления научно-методической работы Учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации образовательных программ Учреждения;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- рассматривает, обсуждает отчет о результатах самообследования;
- анализирует качество образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- определяет пути совершенствования работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации образовательных программ Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением 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 действующих нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- рассматривает характеристики и принимает решения о представлении педагогических работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения.

### **4. Права педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

– 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.

### **5. Организация управления педагогическим советом**

5.1. В отдельных случаях на заседании педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя, социальные партнеры. 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. Секретарь педагогического совета ведет делопроизводство.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с годовым планом работы и по необходимости, но не менее 4-х раз в течение учебного года.

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

5.8. 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.

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на старшем воспитателе (заместителе заведующего по учебно-воспитательной работе). Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

### **6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения: общим собранием работников образовательной организации и Управляющим советом Учреждения (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и Управляющего совета Учреждения):

- представляет на ознакомление общему собранию и Управляющему совету материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и Управляющего совета Учреждения.

### **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 в ходе выполнения решений несет ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно в печатном виде.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.3. 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 протоколы Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Каждый протокол распечатывается, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.5. Все протоколы Педагогического совета в конце учебного года прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения, и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся 5 (пять) лет.

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