

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с №5
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ д/с №5
_____/ Проценко О.А
Приказ от 31.08.2021 № 223

**Положение о Педагогическом совете
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5).

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МКДОУ д/с №5, организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник МКДОУ д/с №5 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 МКДОУ д/с №5, является обязательным для исполнения всеми педагогами образовательной организации.

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 МКДОУ д/с №5;
- внедрение в практику работы МКДОУ д/с №5 достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МКДОУ д/с №5.

3. Функции Педагогического совета

Педагогический совет МКДОУ д/с №5:

- обсуждает устав и другие локальные акты МКДОУ д/с №5, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности МКДОУ д/с №5;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;

- рассматривает отчёт о результатах самообследования МКДОУ д/с №5;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы МКДОУ д/с №5;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МКДОУ д/с №5;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников МКДОУ д/с №5;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности МКДОУ д/с №5 за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МКДОУ д/с №5 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 МКДОУ д/с №5.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ д/с №5;
- направлять предложения и заявления в адрес заведующему МКДОУ д/с №5.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности МКДОУ д/с №5, 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 заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Председателем Педагогического совета МКДОУ д/с №5 является заместитель заведующего по ВМР, секретаря сроком на один год избирают члены Педагогического совета из своего состава.

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 МКДОУ д/с №5.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы МКДОУ д/с №5.

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 заместителе заведующего по воспитательной и методической работе образовательной организации. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления МКДОУ д/с №5: Общим собранием работников МКДОУ д/с №5 и Советом Учреждения (через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания работников МКДОУ д/с №5):

- представляет на ознакомление общему собранию МКДОУ д/с №5 материалы, разработанные на заседании Педагогического совета;

- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания МКДОУ д/с №5.

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. Заседания 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 оформляются в печатном виде и подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

8.4. Материалы протокола Педагогического совета пронумеровываются, сшиваются, скрепляются печатью и подписью заведующего образовательной организации. На протяжении учебного года документы хранятся в методическом кабинете. По окончании учебного года материалы протоколов Педагогических советов подлежат сшиванию в один блок, заверению печатью и подписью.

8.5. Протоколы Педагогического совета хранятся в МКДОУ д/с №5 в течение 50 лет и передаются по акту (при смене руководителя или передачи в архив).