

**Языкова
Яна
Ивановна**

Подписано цифровой подписью: Языкова Яна
Ивановна
DN:
1.2.643.3.1.31.1.1=120С2333496303431373333832,
1.2.643.100.3=1208313035332333133353938,
email=topolek-1964@mail.ru, c=RU,
st=Краснодарский край, l=Фастовецкая,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №
3 «ТОПОЛЕК» СТАНИЦЫ ФАСТОВЕЦКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН, givenName=Яна Ивановна, sn=Языкова,
cn=Языкова Яна Ивановна

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №3
«Тополёк» ст.Фастовецкой
_____ Я.И.Чернова
Приказ от 28.08.2019 № 207

**Положение о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №3 «Тополёк» станицы Фастовецкой
муниципального образования Тихорецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Тополёк» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным приказом от 29 декабря 2012 года № 273, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий орган коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Членами Педагогического совета являются все педагоги, включая совместителей.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

– реализация законодательством образовательной деятельности в соответствии с законодательством РФ в области образования, ФГОС ДО, иными нормативными актами РФ, Уставом Учреждения;

- определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО;
- внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенции Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета относится:

3.1. Обсуждение:

- законов, нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- внесения дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- образовательных программ;
- выбора образовательных технологий для использования при реализации образовательных программ;
- использования и совершенствования методов обучения и воспитания;
- публичного доклада;
- результатов самообследования;
- результатов выявления, обобщения, распространения и внедрения позитивного педагогического опыта;
- результатов инновационной и экспериментальной деятельности; – соблюдения правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- информации педагогических работников по вопросам развития у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, формирования у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;
- вопросов создания необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- результатов организации научно-методической работы, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров, профессиональных конкурсов;
- повышения квалификации и переподготовки педагогических работников и их творческих инициатив;
- повышения педагогическими работниками своего профессионального уровня;
- ведения официального сайта Учреждения;
- результатов осуществления контроля, характеризующих оценку эффективности педагогических действий;

- выполнения ранее принятых решений.

3.2. Утверждение:

- локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- образовательных программ дошкольного образования (включая адаптированные);
- дополнительных общеразвивающих программ;
- списка учебно-методической литературы, пособий по реализуемым образовательным программам;
- плана работы Учреждения на учебный год;
- утверждение планов и графиков работы педагогов;
- расстановки кадров на новый учебный год.

3.3. Решение вопроса:

- организации платных дополнительных образовательных услуг воспитанникам Учреждения;
- организации помощи родителям (законным представителям)
- воспитанников в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 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 деятельности Педагогического совета

5.1. Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждения.

5.2. Секретарь Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета сроком на 1 год.

5.3. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

5.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.5. 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.

5.6. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом в напечатанном виде.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О.), 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. По окончании учебного года протоколы прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

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 протоколы Педагогического совета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482790

Владелец Языкова Яна Ивановна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024