

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании  
работников МБДОУ детского сада»  
№ 1 «Светлячок»  
Протокол № 2 от 28.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада № 1  
«Светлячок»  
Фандо Н.Н.  
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**МБДОУ детского сада № 1 "Светлячок"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г 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» в редакции от 1 января 2023 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также 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, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

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

1.7. Настоящее положение утверждено с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

**2. Задачи Педагогического совета Учреждения**

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### **3. Компетенция Педагогического совета Учреждения**

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- 3.1. Принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- 3.2. Обсуждение и принятия локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений.
- 3.3. Обсуждение и принятие годового плана работы, календарного учебного графика, Образовательной программы Учреждения, Программы развития Учреждения, авторских и рабочих программ педагогов Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.
- 3.4. Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 3.5. Обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год.
- 3.6. Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитии их творческой инициативы.
- 3.7. Подведение итогов деятельности за учебный год.
- 3.8. Заслушивание отчетов педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе.
- 3.9. Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т.д.).
- 3.10. Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования) заведующего Учреждением.
- 3.11. Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

### **4. Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- 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. Порядок работы Педагогического совета**

5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

5.2. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя (специалисты Отдела образования);
- медицинский персонал;
- представители Совета родителей групп;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

- 5.3. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.
- 5.4. К компетенции Председателя Педагогического совета относятся:
- определение повестки дня Педагогического совета;
  - организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.
- 5.5. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.
- 5.6. Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.
- 5.7. Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.
- 5.8. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.
- 5.9. Решения Педагогического совета реализуются распоряжениями заведующего Учреждением.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

- 6.1. Педагогический совет несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
  - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.
- 7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.