

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ г. Мурманска № 46
Протокол № 04 от 07.05.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 46
И.Г. Матвеева
Приказ от 08.05.2024 № 141

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Цытович Т.А. Цытович
Протокол от 07.05.2024 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о педагогическом совете муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 46 (МБДОУ г. Мурманска № 46)**

г. Мурманск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 46 (далее – МБДОУ г. Мурманска № 46) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 46 (далее – Учреждение).

2. Основные цели и задачи педагогического совета

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- ✓ определение направлений развития образовательной деятельности;
- ✓ ориентация педагогического коллектива на совершенствование образовательной деятельности;
- ✓ внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- ✓ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции педагогического совета Учреждения относится решение следующих вопросов:

- ✓ выбор содержания образования, форм, методов обучения и воспитания, разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- ✓ утверждение и предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета в части образовательной деятельности;
- ✓ организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ принятие решения о поощрении воспитанника или применения к нему мер педагогического воздействия;

- ✓ организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- ✓ подведение итогов учебно-воспитательной работы и определение задач на следующий период работы;
- ✓ обсуждение и реализация годового календарного учебного графика.

4. Структура, порядок действий и сроки полномочий педагогического совета

4.1. В педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе работающие по совместительству. В педагогический совет также входят заведующий и её заместители. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением.

4.3. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.

4.4. Педагогический совет Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и за него проголосует более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения.

4.6. Ход педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно.

4.7. Решения, принятые в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащие законодательству, являются обязательными. Решения должны

носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.

4.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель, который привлекает к этой работе административно – управленческий персонал, медицинских работников, членов педагогического коллектива Учреждения. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.

4.9. Председатель педагогического совета:

- ✓ организует деятельность педагогического совета;
- ✓ утверждает повестку заседания педагогического совета;
- ✓ рассматривает поступающие в педагогический совет заявления, обращения и другие материалы;
- ✓ контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.10. Срок полномочий педагогического совета: один год.

5. Права и обязанности педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- ✓ участвовать в управлении Учреждением;
- ✓ создавать временные творческие группы для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- ✓ принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательной деятельности;
- ✓ потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов педагогического совета;
- ✓ при несогласии с решением педагогического совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Каждый член педагогического совета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совета, своевременно выполнять принятые решения.

6. Ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет несёт ответственность за:

- ✓ невыполнение плана работы;
- ✓ невыполнение, выполнение не в полном объёме, закреплённых за ним функций и задач;
- ✓ несоответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детства.

7. Делопроизводство педагогического совета

7.1. Ход педагогических советов и их решение оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- ✓ приглашённые (Ф.И.О., должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашённых лиц;
- ✓ решение.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.4. Заседания педагогического совета оформляются протокольно (рукописно или в печатном виде).

7.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается или брошюруется, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ г. Мурманска № 46.

7.6. Протоколы педагогического совета и материалы к ним хранятся в делах дошкольного образовательного учреждения в течение 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя).

8. Заключительные положения

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ г. Мурманска № 46 и действует до принятия нового Положения.

1.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься на заседании педагогического совета, принимаются открытым голосованием и утверждаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 6 (шесть)
листов.

Заведующий детским садом

И. Матвеева

