

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 18
«СЕМИЦВЕТИК»**

624203, Свердловская область, г. Лесной, улица Мамина-Сибиряка, 57
тел. (34342) 6-84-34, 4-36-61, 6-86-58

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета
от 04.09.2019 г. № 1/19

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
№ 18 «Семицветик»



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «ЦРР – детский сад №
18 «Семицветик» от 04.09.2019 г. № 120

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Семицветик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №18 «Семицветик» города Лесного Свердловской области (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом 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, правовым актам Муниципального образования города Лесного Свердловской области, 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.

2. Задачи Педагогического совета Учреждения

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

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

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

3. Компетенция Педагогического совета Учреждения

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

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 ДООУ, учебного плана, 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, развитию 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;

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 Управления образования);

- медицинский персонал;

- представители Родительского комитета 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.
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

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.

Образец протокола педагогического совета

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №18 «Семицветик»

**Протокол №1
Педагогического совета (Установочный)**

Дата

Председатель: ФИО заведующей

Секретарь: ФИО

Присутствовали - __ человек

Отсутствовали - __ человек

Тема «На пороге новый _____ учебный год:
к новым образовательным результатам – к новым педагогическим практикам»

ПОВЕСТКА:

1. Анализ работы за летний оздоровительный период ____ года.
2. Анализ готовности детского сада к учебному году. (По итогам смотра готовности к учебному году)
3. Обсуждение и утверждение плана учебно-воспитательной работы МБДОУ на _____ учебный год.
4. Утверждение плана работы по взаимодействию с родителями на ____ уч. год.
5. Утверждение планов работы специалистов, планов работы с семьей, школой, общественными организациями.
6. План работы по повышению квалификации педагогов: аттестация, самообразование, курсовая переподготовка.
7. Подготовка к проведению ГМО
8. Выработка решения педагогического совета.

Ход педсовета:**Слушали (приняли, утвердили):**

1. ФИО выступающего. Содержание выступления. Поздравила педагогов с началом учебного года. Представила отчет о проведенной работе по благоустройству детского сада за летний период.
2. Слушали зам. зав. по ВМР _____ Проанализировала выполнение решения предыдущего педсовета.
Выполнение задания на лето о подготовке планов у/ воспитательной работы на _____ у/ год в соответствии с требованиями ФГОС до _____ г Отв. воспитатели групп. По результатам проверки эта работа не выполнена. Полная проверка планов состоится _____.
3. Анализ работы за летне – оздоровительный период.

РЕШЕНИЕ:

1. Работу за летний оздоровительный период считать удовлетворительной.
2. Привести в соответствие всю рабочую документацию.
Срок до _____ г. отв. воспитатели гр., зам. зав по ВМР
3. Утвердить годовой план воспитательно образовательной работы на _____ учебный год.
3. Утвердить план работы с родителями на _____ учебный год.

4. Утвердить учебный план – график, планы работы специалистов на _____ учебный год.
5. Утвердить локальные планы работы МБДОУ с семьей,
6. Перенести _____ на 15 сентября.

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Ленченко Наталья Васильевна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022