

ПРИНЯТ
Протокол заседания
педагогического совета № 4
от «28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61 «Малышок»
_____ В.В. Голубь
Приказ № 148-ОД от «28» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя**

1. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя.

1.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения.

1.3. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, в том числе Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2015 г. № 08-1729 «О направлении методических рекомендаций», законодательством Ставропольского края и другими нормативными правовыми актами об образовании, уставом Учреждения, Положением о Педагогическом совете.

1.3. В компетенцию Педагогического совета входит:

- согласование образовательной программы, реализуемой Учреждением;
- участие в разработке и согласование программы развития Учреждения;
- разработка и утверждение учебных планов, образовательных программ, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, перечня учебников и учебных пособий из числа рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- изучение информации педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений различных форм собственности, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- определение основных направлений инновационной деятельности Учреждения;
- определение представителей в иные органы управления Учреждения;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам воспитательно-образовательного процесса и педагогической деятельности, внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;
- подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;

- утверждение характеристик и принятие решений о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение и разрешение иных вопросов по организации и реализации образовательного процесса.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

2.1. В состав Педагогического совета входит каждый педагог, работающий в Учреждении, и иные работники, участвующие в реализации образовательного процесса в Учреждении, в том числе заведующий, со дня их приема на работу и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений являются членами Педагогического совета Учреждения.

2.2. Председателем Педагогического совета Учреждения является заведующий. На первом заседании Педагогического совета Учреждения из числа его членов, простым большинством голосов, избирается заместитель председателя и секретарь сроком на один учебный год. Председатель Педагогического совета Учреждения организует и планирует его работу, созывает заседания Педагогического совета Учреждения и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протоколов, подписывает решения, контролирует их исполнение. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия. Секретарь Педагогического совета Учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает протоколы Педагогического совета Учреждения. Педагогический совет Учреждения вправе в любое время переизбрать заместителя председателя и секретаря.

2.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего, заявлению членов Педагогического совета Учреждения, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава. Заседания Педагогического совета Учреждения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее две трети от общего состава.

2.4. Каждый член Педагогического совета Учреждения обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения (более половины). Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

2.5. Решения Педагогического совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, доводятся до сведения педагогических работников приказом заведующего и являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.6. Педагогический совет Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. На заседаниях Педагогического совета ведется протокол, оформляемый в книгу протоколов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

3.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.4. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения и передается по акту. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

