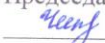



Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 21 «Звездочка» комбинированного вида»
662603, г. Минусинск, ул. Борцов Революции, 50 «А», тел. 8 (39132) 5 01 91
E-mail: ds21zvezdochka@yandex.ru

Согласовано:
Профсоюзным комитетом МДОБУ
«Детский сад №21 «Звездочка»
Комбинированного вида»
Председатель ПК:
 /И.Н.Чеснакова/

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №21 «Звездочка»
комбинированного вида»
О.А. Пятецкая/
 2021 г..



Принято:
Педагогическим Советом
МДОБУ «Детский сад №21 «Звездочка»
комбинированного вида»
Протокол № 3
« 30 » 09 2021 г

Положение
о Педагогическом Совете
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Детский сад № 21 «Звездочка»
комбинированного вида»

Минусинск – 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) является локальным актом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 21 «Звездочка» комбинированного вида» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Положение о Педагогическом Совете учреждения разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 02.07.2021); Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038); Уставом ДООУ, утвержденного постановлением Администрации города Минусинска от «29» сентября 2021г № АГ-1724-п
- 1.3. и другими локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.
- 1.4. Педагогический совет Учреждения (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью.
- 1.5. В состав педагогического Совета входят: заведующий Учреждения, заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, педагогические работники.
- 1.6. Педагогический Совет действует на основании федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов и документов.
- 1.7. Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер для коллектива Учреждения. Решения Педагогического Совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического Совета

- 2.1. Главными задачами Педагогического Совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - разработка содержания работы по общей методической теме образовательного Учреждения;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - содействие повышению профессионального мастерства, творческой активности педагогических работников Учреждения;
 - содействие решению вопросов, связанных с организацией образовательного процесса с детьми.
- 2.2. К компетенции Педагогического Совета относится:
 - Формирование целей и задач Учреждения;

- Определение стратегии воспитательно-образовательного процесса;
- Обсуждение авторских программ;
- Обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- Решение педагогических проблем, связанных с качеством образовательного процесса и методической учебной педагогических работников;
- Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- Осуществление отбора и утверждение образовательных программ и технологий для использования в Учреждении;
- Определяет формы оказания методической помощи членам педагогического коллектива;
- Выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг Учреждения;
- Заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации образовательных программ; отчетов и информации педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- Подведение итогов деятельности за учебный год;
- Контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического Совета;
- Организует изучение и обсуждение нормативных и правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- Определяет формы поощрения педагогических работников, утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- Рассматривает перевод в следующую возрастную группу воспитанников Учреждения.

3. Права и ответственность Педагогического Совета

3.1. Педагогический Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом Совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящих в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты), относящиеся к компетенции Педагогического Совета;

- в необходимых случаях, на заседаниях Педагогического Совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического Совета. Лица, приглашенные на заседания Педагогического Совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 3.2. Педагогический Совет ответственен за:
- Выполнение плана работы за год;
 - Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
 - Утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
 - Принятие конкретных решений по каждому рассмотренному вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решения.

4. Организация деятельности Педагогического Совета

- 4.1. Педагогический Совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год, полномочия которых определяются Положением о Педагогическом Совете.
- 4.2. Председатель Педагогического Совета:
- организует деятельность Педагогического Совета Учреждения;
 - информирует членов Педагогического Совета о предстоящем заседании за 20 дней;
 - регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;
 - определяет повестку заседания Педагогического Совета;
 - контролирует выполнение решений Педагогического Совета;
 - отчитывается о деятельности Педагогического Совета перед Учредителем.
- 4.3. Педагогический Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 4.4. Заседания Педагогического Совета созывается не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического Совета.
- 4.5. Педагогический Совет принимает решения в рамках своих полномочий, определенных Положением о Педагогическом Совете.
- 4.6. Заседание Педагогического Совета правомочно в принятии решений, если на нем присутствует не менее 50% его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического Совета.
- 4.7. Организацию выполнения решений Педагогического Совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица,

указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического Совета на последующих его заседаниях.

- 4.8. Педагогический Совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего Учреждением;
- 4.9. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического Совета

- 5.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический Совет.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического Совета.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Педагогического Совета учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.
- 5.5. Книга протоколов Педагогического Совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Пронумеровано
Прошнуровано
Страниц 5
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 21»
О.А. Пятецкая
М.П. *[Signature]*