

**Российская Федерация
Тульская область
Город Ефремов
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Красинский детский сад»**

**301881, Тульская область, Ефремовский район, поселок Красина Тел. 8(48741) 9-61-11, ОГРН
1027102873797, ИНН/КПП 7113009430/711301001 Email: kds.efremov@tularegion.org**

ПРИНЯТО:
На Педагогическом Совете
МКДОУ «Красинский детский сад»
протокол №6 от 03.04.2023г.
СОГЛАСОВАНО:
На Родительском Комитете
Протокол №3 от 03.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Красинский детский сад»
_____ М.Е.Руденко
приказ № 17 от 03.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« О Педагогическом Совете МКДОУ «Красинский детский сад»

1. Общие положения

Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад» (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.

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.

Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, правовым актам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад», Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

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

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

2. Задачи Педагогического совета

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

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

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

Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета

Педагогический совет:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- принимает учебный годовой план;
- определяет образовательные программы для использования в ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

4. Права Педагогического совета

Педагогический совет имеет право:

- Участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

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

В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- Представители Учредителя(специалисты Комитета образования);
- Медицинский персонал;
- Представители Родительского комитета группы;
- 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.

Председателем Педагогического совета является заведующий.

К компетенции Председателя Педагогического совета относятся:

- Определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

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.

Решения Педагогического совета реализуются распоряжениями заведующего Учреждением.

6. Ответственность Педагогического совета

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

Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

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.

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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.