

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим Советом МБДОУ ДС №4  
(протокол от 30 августа 2024 года №1)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МБДОУ ДС №4

Т.С. Макаренко

приказ от 30.08.2024 г. №100

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
(протокол от 30 августа 2024 года №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада №4 «Солнышко»**  
**муниципального образования Абинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО).

1.2. Педагогический совет, постоянно действующий орган самоуправления ДОО.

1.3. Педагогический совет разрабатывает стратегию организации воспитательно образовательного процесса и основные направления развития ДОО.

1.4. В состав Педагогического совета входят все работники ДОО, задействованные в образовательном процессе (администрация, педагоги), с момента приёма на работу и до расторжения трудового договора.

1.5. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, является обязательным для исполнения всеми педагогами ДОО.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи Педагогического совета**

Задачами Педагогического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- реализация образовательных программ;
- повышение качества воспитания и развития обучающихся;
- совершенствование методической работы ДОО;
- содействие повышению квалификации педагогических работников.

### **3. Компетенции Педагогического совета**

К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение стратегии образовательной деятельности;
- обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
  - рассмотрение и принятие образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;
  - рассмотрение и согласование планов воспитательно-образовательной и методической работы;
  - рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;
  - оказание поддержки инновационных проектов и программ;
  - планирование и анализ состояния учебно-методического обеспечения, результатов освоения образовательных программ;
  - заслушивание отчётов педагогических работников, руководителей и иных работников ДОО организации по обеспечению качества образовательного процесса;
  - заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебно-методических пособий;
  - представление педагогических работников к поощрению.

### **4. Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДОО;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДОО.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета, высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Педагогического совета**

5.1. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования, родители (законные представители), представители юридических лиц, оказывающие ДОО финансовую помощь. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

5.3. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющего часть плана работы ДОО на год.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ДОО, не менее четырех раз в год.

5.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

6.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

## **7. Оформление решений Педагогического совета**

7.1. Решения, принятые на заседании Педагогического совета, оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

В протоколе заседания Педагогического совета фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица (ФИО, должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического совета.

7.3. Протокол распечатывается на бумажном носителе, подписывается председателем и секретарем Педагогического совета, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

7.4. Папка прошитых протоколов Педагогического совета хранится в ДОО (не менее 5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).