




**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

298676 Республика Крым, г. Ялта, г. Алупка ул. Привольная д. 3
тел. (3654) 72-20-63; 72-12-90; e-mail: alupkasad12@yandex.ru//детсад12.ялта.рф

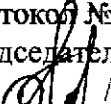
ПРИНЯТО:

Протокол № 1 от 09.01.2017 г.
Председатель трудового коллектива
 /Л. С. Тесленко/

УТВЕРЖАЮ:

Приказ № 7-09 от 09.01.2017 г.
Заведующий МБДОУ № 12
_____ / А. Е. Четверикова/

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 1 от 09.01.2017 г.
Председатель профкома МБДОУ № 12
 /Т. И. Анохин/



Положение

о педагогическом совете

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

г. Алупка

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о педагогическом совете МБДОУ № 12 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет является одной из форм самоуправления Учреждения.
- 1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения, действующий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, на основании нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.
- 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующего Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

2. Основные задачи педагогического совета.

- 2.1. Главными задачами педагогического Совета являются:
 - реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
 - ориентация педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
 - разработка основной образовательной программы Учреждения;
 - ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;
 - организация и определение направлений образовательной деятельности;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - обсуждает и утверждает выбор и обоснование основной образовательной программы дошкольного образования, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта;
- проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия Учреждения со школой и другими общественными организациями;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий;
- заслушивает отчеты о создании условий для реализации образовательных программ;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права педагогического совета.

- 4.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:
- 1) обсуждать и принимать образовательную программу Учреждения;
 - 2) обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
 - 3) вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
 - 4) принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения;
 - 5) заслушивать отчеты администрации Учреждения о проделанной работе;
 - 6) обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
 - 7) рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
 - 8) организовывать выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
 - 9) рассматривать вопросы организации дополнительных платных и бесплатных услуг родителям (законным представителям) воспитанников;
 - 10) утверждать характеристики педагогов для аттестации и представляемых к наградам.

5. Организация управления педагогического совета

5.1. В состав педагогического совета входят: заведующий Учреждения, являющийся его председателем, все педагоги Учреждения. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашается медицинский работник, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения, не реже четырех раз в год.

5.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета, которые подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4. Секретаря Педагогический совет избирает из своего состава.

5.5. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.6. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

5.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.8. Заведующий в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.9. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

5.10. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

6. Ответственность педагогического совета.

6.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам;

7. Делопроизводство педагогического совета.

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В журнале регистрации протоколов педагогического совета фиксируется дата проведения заседания, номер протокола, тема педсовета, повестка дня.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Журнал регистрации протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.4. Журнал регистрации протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту при смене руководства.

7.5. Документы заседания педагогического совета оформляет и ведёт избранный секретарь совета. Протоколы и необходимые документы оформляются в течение 3-х дней после даты проведения совещания Педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Шульгиненко Ксения Евгеньевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022