

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 47 «ГУСЕЛЬКИ»
(МБДОУ №47 «Гусельки»)
ул. Дзержинского, 2/3, г. Сургут,
Тюменская область, 628416
Тел. /факс 46-27-00
E-mail: ds47@admsurgut.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол от 27.08.2021г. №7

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ №47 «Гусельки»
31.08.2021 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №47 «Гусельки» от
31.08.2021г. № ДС47-11-234/1

Подписано электронной подписью

Сертификат:
0180D05F00FBABD194482B9FA6552630FA
Владелец:
Набатова Ольга Владимировна
Действителен: 17.07.2021 с по 17.10.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МБДОУ №47 «Гусельки»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (педсовет) является постоянно действующим органом самоуправления учреждения для коллегиального рассмотрения вопросов образовательной работы с детьми и методической работы с педагогическим персоналом учреждения.

1.2. В педагогический совет входят все педагогические работники учреждения. Другие работники учреждения, в том числе медицинский персонал, а также родители (законные представители) могут входить в педагогический совет с правом совещательного голоса.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), Устава образовательного учреждения, настоящего Положения, других нормативных документов об образовании.

1.4. Решения педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. К компетенции педагогического совета относится:

- определяет направления образовательной деятельности, рассмотрение и принятие образовательных программ для использования в учреждении, обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности учреждения;

- рассмотрение вопросов повышения уровня образовательной работы с детьми;

- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства педагогических работников, развитие их творческой активности;

- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта педагогических работников учреждения;
- рассмотрение предложений родителей (законных представителей) по вопросам организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- обсуждение и принятие не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации решений по любым вопросам, касающимся содержания образования в учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- рассмотрение отчетов заведующего учреждением о создании условий для реализации образовательных услуг.

3. Права членов педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты).

В необходимых случаях на заседания педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педсовета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.

4.2. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педсоветов;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 20 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педсоветов;
- контролирует выполнение решений педсовета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.4. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в течение учебного года.

4.5. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей списочного состава педагогических работников учреждения.

В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. Заседания педагогического совета проводятся в рабочее время.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя ДООУ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета протоколируются и подписываются председателем педагогического совета и секретарем. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет;
- предложения и замечания членов педсовета;
- решения выносятся после каждого вопроса.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в ДООУ постоянно и передается по акту.

5.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

5.5. Доклады, тексты выступлений прилагаются в отдельной папке.