

МБДОУ № 5 "
АЛЕНЬКИЙ
ЦВЕТОЧЕК" Г.
ТИХОРЕЦКА

Подписан: МБДОУ № 5 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" Г.
ТИХОРЕЦКА
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2360003233-236001001-
007018657761, E=mdouds5@mail.ru,
ИНН=002360003233, СНИЛС=07018657761,
ОГРН=110236000082, Т=Заведующая, О= "
МБДОУ № 5 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" Г.
ТИХОРЕЦКА", STREET="УЛ ЛЯГИДЕВСКОГО,
ДОМ 64А", L=Тихорецк, S=23 Краснодарский край,
C=RU, G=Светлана Анатольевна, SN=Власюк,
CN="МБДОУ № 5 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" Г.
ТИХОРЕЦКА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.20 13:41:30+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

Принято:
решением педагогического
совета МБДОУ №5
«Аленький цветочек»
Протокол № 4
от « 28 » 20 21 г.
Заведующая  С.А.Власюк



ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете (Педсовете) муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек» города Тихорецка
муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании », Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет (далее – Педсовет) – постоянно действующей коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Педсовет проводится один раз в два месяца в год (4 тематических и 2 организационных) в соответствии с планом работы Учреждения.
- 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педсовета, включая совместителей.
- 1.5. Решения, принятые Педсоветом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, являются обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педсоветом и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педсовета являются:

- реализация государственной, краевой, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направления воспитательно-образовательной деятельности;

- утверждение годового плана работы Учреждения, программы воспитания и обучения детей;
- рассмотрение и утверждение методических направлений работы с детьми в различных группах, а также другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно - образовательного процесса;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение организации дополнительных услуг детям, в том числе платных, по запросам родителей (законных представителей).
- рассмотрение и утверждение образовательных программ дошкольного образования.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Педсовет:

- обсуждает и рекомендует к утверждению Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению основную общеобразовательную программу дошкольного образования ДООУ (ООПДО)
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов воспитательно-образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педсовета;
- организует изучение и обсуждение нормативно - правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о поощрении и награждении, педагогических работников Учреждения.

4. Организация управления Педсоветом

- 4.1. В состав педагогического совета входят: заведующая ДООУ (председатель), ее заместители, педагоги Учреждения, могут присутствовать медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя.
- 4.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.
- 4.3. Педагогический совет работает по плану, в соответствии с годовым планом работы Учреждения.
- 4.4 Решения Педсовета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих педагогов МБДОУ № 5 «Аленький цветочек».
- 4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет

заведующая дошкольным образовательным учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. Права Педагогического совета

5.1. Педсовет имеет право:

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

5.2. Каждый член Педсовета имеет право:

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

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет ответственен за :

- выполнение плана работы
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений

7. Документация педагогического совета.

7.1. Заседания Педсовета оформляются протоколом.

7.2. Протоколы печатаются, в протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педсовета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Педсовета и приглашенных лиц
- решение Педсовета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

7.4. Нумерация протоколов Педсовета ведется от начала учебного года.

7.5. В конце учебного года протоколы педсоветов прошиваются нумеруются. Постранично, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы педагогических советов дошкольного образовательного учреждения входят в номенклатуру дел. Хранятся 50 лет в учреждении и передаются по акту.