



Авангардная ул., 16, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006
Тел. 8(3412) 43-07-82, e-mail: DS150@IZH-DS.UDMR.RU
ОКПО 49654977; ОГРН 1021801507012; ИНН/КПП 1833022804/184001001

ПРИКАЗ

13.11.2024

№ 203

г. Ижевск

О внесении изменений в Положение о деятельности Педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №150» на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150» (далее МБДОУ № 150), для решения вопросов педагогической деятельности МБДОУ № 150, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 13.09.2024г Положение о деятельности Педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150» (далее Положение).
2. Батовой В.В., ответственной по работе с сайтами, ознакомить работников с Положением.
3. Признать утратившим силу Приказ от 27.08.2024г № 158 «Об утверждении деятельности Педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150»»
4. Батовой В.В., ответственной по работе с сайтами, разместить Положение на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №150

Утробина Н.Р.

С приказом ознакомлен

Батова В.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ № 150
Протокол от 13.11.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 150

Н.Р. Утробина
Приказ от 13.11.2024 № 203

С учетом мотивированного мнения родителей
МБДОУ № 150
Протокол от 13.11.2024 № 3

**Положение о деятельности Педагогического совета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 150» (МБДОУ № 150)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Педагогического совета в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 150" (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, рассматривающим основные вопросы образовательного процесса.

1.4. Компетенция педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает, обсуждает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- рассматривает вопросы по направлению педагогических работников Учреждения на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- организует обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.5. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники Учреждения. На заседание педагогического совета могут быть приглашены представители Учредителя Учреждения, Уполномоченного органа Учредителя Учреждения и коллегиальные органы управления Учреждением. Лица, приглашенные на педагогический совет, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

1.6. Педагогический совет создается на весь срок работы Учреждения.

1.7. Решения педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для

исполнения.

2. Задачи Педагогического совета Учреждения

- 2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.
- 2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.
- 2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.
- 2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического совета Учреждения

- 3.1. Педагогический совет возглавляет председатель, который избирается сроком на один год на заседании педагогического совета простым большинством голосов при открытом голосовании.
- 3.2. Председатель педагогического совета:
 - организует деятельность педагогического совета;
 - информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 15 рабочих дней;
 - регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения и иные документы;
 - определяет повестку заседания;
 - контролирует выполнение решений педагогического совета.
- 3.3. На педагогическом совете открытым голосованием выбирается секретарь для ведения протоколов заседаний, который избирается сроком на один год простым большинством голосов.
- 3.4. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.
- 3.5. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.6. Решения педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.7. Педагогический совет проводится не менее 4 раз в год, в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости педагогический совет может проводиться внепланово.
- 3.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

4.2. 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. Ответственность Педагогического совета

5.1. 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.

6. Делопроизводство

6.1. Документация педагогического совета выделяется в отдельное делопроизводство, хранится в соответствии с требованиями к делопроизводству и архивному делу.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

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

6.6. Пршитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 10 лет.

6.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.