**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»**

 **Симферопольского района Республики Крым**

297524, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурганное, ул. Подгорная, д.1

тел. 33-72-81, E-mail:ira.loseva.1965@mail.ru, ОКПО 00826316

 УТВЕРЖДЕНО

 Заведующий МБДОУ

 «Детский сад «Мурзилка»

 с.Верхнекурганное»

 \_\_\_\_\_\_\_О.В.Гарник

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете МБДОУ «Детский сад «Мурзилка»**

**с. Верхнекурганное»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное» (далее - ДОУ).

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью ДОУ, организованный в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Педагогический совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления МБДОУ имеет бессрочный срок полномочий.

1.4. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.5. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

1.7.Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о нем.

1.8. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Цели педагогического совета**

2.1. Демократизация системы управления МБДОУ.

2.2. Представление профессиональных интересов педагогических работников в управлении образовательной деятельностью.

**3. Задачи педагогического совета**

Задачами педагогического совета являются:

3.1. Реализация государственной политики в области дошкольного образования;

3.2. Определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;

3.3. Разработка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность;

3.4. Разработка основной образовательной программы ДОУ;

3.5. Обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

3.6. Внедрение в практику работы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

3.7. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников учреждения.

**4. Компетенции Педагогического совета**

К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

4.1. организация и совершенствование образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников;

4.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

4.3. рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4.4. рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

4.5. рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников Образовательного учреждения;

4.6. рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений;

4.7. обсуждение Устава и других локальных актов МБДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

4.8. определение стратегии педагогического процесса МБДОУ (основные образовательные направления развития);

4.9. выборка и анализ образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в работе МБДОУ;

4.10. разработка и принятие образовательных программ;

4.11. разрабатывает адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ (при наличии их в ДОУ);

4.12. разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы;

4.13. выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы;

4.14. осуществление анализа результатов психолого-педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками ДОУ;

4.15. обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы;

4.16. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;

4.17. организация выявления, обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта;

4.18. рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ;

4.19. рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров;

4.20. подводит итоги деятельности ДОУ за учебный год;

4.21. заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

4.22. заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников:

4.23. контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;

4.24. организует изучение и обсуждение нормативно - правовых документов в области дошкольного образования;

4.25. утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДОУ.

4.26. рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе и платных;

4.27. решение вопросов о проведении в дошкольном учреждении (группе) опытно- экспериментальной работы по решению актуальных педагогических проблем;

4.28. рассмотрение иных вопросы деятельности МБДОУ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции Заведующего и других органов самоуправления.

**5. Права Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ

- направлять предложения и заявления в адрес администрации МБДОУ.

5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогическим советом любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета.

- при несогласии с решением педагогического совета своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**6. Организация управления Педагогическим советом**

6.1. На заседания педагогического совета могут быть приглашены медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем в соответствии с повесткой дня заседания. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

6.2. В Педагогический совет входят заведующий, старший воспитатель, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

6.3. Председатель педагогического совета является заведующий Образовательным учреждением, который:

- 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

6.4. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний, сроком на один учебный год.

6.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

6.6. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже 3 раза в год. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

6.7. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

6.8. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

6.9. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники МБДОУ, не являющиеся членами Педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с МБДОУ;

- родители (законные представители) воспитанников, при наличии согласия Педагогического совета.

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

6.11. Результаты выполнения решений педагогического оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6.12. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.

**7. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления**

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: общим собранием работников и Управляющим советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и Управляющего совета):

- представляет на ознакомление общему собранию и Управляющему’ совету материалы, разработанные на заседании педагогического совета;

- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и Управляющего совета.

**8. Ответственность Педагогического совета**

8.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или не полном объеме закрепление за ним задач и функций.

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

**9. Ведение документации**

9.1. Протокол педагогического совета составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

9.2. Заседания педагогического совета протоколируются секретарем и оформляются в печатном варианте.

9.3. В протоколе фиксируется:

- датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

- нумерация протокола ведется от начала учебного года.

- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ» «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, до 2- го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через – 1,15 межстрочный интервал.

- Ф.И.О., должность приглашенных участников педагогического совета;

- повестка дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

- ход обсуждения вопросов. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

После слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов, выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;

- решения педагогического совета. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок. Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами. В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

9.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем, хранятся в папке Педагогические советы.

9.5. В книге регистрации педагогических советов фиксируется (дата регистрации, регистрационный индекс протокола, тема и рассматриваемые вопросы, отметка об исполнении и направлении документа в дело).

9.6. Все протоколы, доклады и выписки из протоколов педагогического совета за учебный год подшиваются в дело: пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью МБДОУ, хранятся в архиве ДОУ три года.

9.7. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело.