



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 171 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ДНР, Г.О. ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК, УЛ. АРТЕМА, Д. 104, 283048, тел. +7(949) 331-41-61
E-mail: koryakova.swet@mail.ru, Идентификационный код 9309013435

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 171 Г.О.ДОНЕЦК»

(протокол № 1 от 30.08.2024)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 171 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано для ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 171 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее ГКДОУ) в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ГОС ДО), Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность педагогического совета, являющегося одним из органов самоуправления ГКДОУ.

1.3. Педагогический совет (далее — Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников ГКДОУ. Действует **в целях** развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в ГКДОУ.

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

1.5. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, правовым актам, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками дошкольного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.7. В состав Совета входят: руководитель Учреждения (председатель), старший воспитатель, педагогические работники, медицинская сестра,

1.8. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета могут входить представители дошкольного учреждения, родители воспитанников, общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета в зависимости от повестки дня заседания.

1.9. Совет действует в соответствии с действующим законодательством ДНР в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.10. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующего МДОУ и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

1.11. Срок действия данного положения не ограничен.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Главными задачами Совета являются:

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Донецкой Народной Республики, 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.

2.5. Решение вопросов об организации образовательной деятельности с детьми.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Совет осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает годовой план работы ГКДОУ.
- 3.2. Определяет направления образовательной и воспитательной деятельности ГКДОУ.
- 3.3. Обсуждает и утверждает образовательные программы для использования в ГКДОУ.
- 3.4. Обсуждает вопросы содержания и совершенствования форм и методов образовательного процесса, планирования образовательно-воспитательной деятельности.
- 3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.
- 3.6. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.
- 3.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг.
- 3.8. Заслушивает отчеты администрации о создании условий для реализации образовательных программ.
- 3.9. Выбирает и утверждает состав экспертной группы, творческой группы, инициативной группы.

4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

4.1. Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать решения об изменении общеобразовательной программы, об изменении сроков реализации данной программы, об изучении дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- принимать решение о проведении дополнительных образовательных услуг;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

4.2. Каждый член Совета имеет право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы ГКДОУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Совет созывается заведующим ГКДОУ по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. План работы Совета является основной и неотъемлемой частью плана работы ГКДОУ.

5.2. Заседание Совета ведет, как правило, председатель Совета. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю.

5.3. Председатель педагогического совета:

- организует его деятельность,
- регистрирует поступающие в него заявления, обращения и другие материалы,
- определяет повестку дня педагогического совета.

5.4. Педагогический совет ГКДОУ избирает из своего состава секретаря сроком на 1 год. Секретарь Совета работает на общественных началах.

5.5. Секретарь Совета:

- ведет соответствующую документацию, протоколы, книгу протоколов заседаний;
- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совет.

5.6. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава Совета.

5.7. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5.8. Решения считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом ГКДОУ. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Совета.

5.9. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

5.10. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.11. Организацию выполнения решений Совета осуществляет руководитель ГКДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Совет ответственен за:

6.1 Выполнение плана работы.

6.2. Соответствие принятых решений законодательству ДНР в области образования, о защите прав детей.

6.3. Утверждение основной общеобразовательной программы ГКДОУ.

6.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

7.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, оформленным на бумажном носителе в печатном (электронном) виде, в соответствии с требованиями НПД.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.5. Протоколы фиксируются в Журнале регистрации протоколов Совета.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. Протоколы и Журнал регистрации протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя ГКДОУ и печатью ГКДОУ.

7.8. Протоколы и Журнал регистрации протоколов Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

