

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДС № 1 «УЛЫБКА» г. Бахчисарай)**

298400, г. Бахчисарай, ул. Кооперативная, дом 23 E-mail: yanuk.natalya@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Улыбка»
г. Бахчисарай
протокол от «11» октября 2019 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБДОУ «ДС № 1
«Улыбка» г. Бахчисарай
от «11» октября 2019 г. № 49-ОД
заведующий  Н.А. Янюк



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Улыбка» г. Бахчисарай Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Улыбка» города Бахчисарай Республики Крым(далее ДООУ) разработано в соответствии со ст. 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ и регламентирует деятельность органа управления учреждением.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет - орган коллективного педагогического диагностирования, формирующий новое педагогическое мышление, отношения сотрудничества для реализации основных задач ДООУ.

1.4. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

2. Задачи педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения на совершенствование воспитательно-образовательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении воспитанников, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения;
- организация опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении;
- определение направлений взаимодействия с микросредой.

3. Функции педагогического совета:

- обсуждает и утверждает планы и программы, формы и методы воспитательно-образовательного процесса и способы их реализации;
- разрабатывает и принимает положения (локальные акты) с последующим утверждением заведующим;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников и другие вопросы воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о применении систем оценок качества образования в ДООУ;
- принимает решения о проведении мониторинга, определяет конкретные формы и порядок их проведения;

4. Состав педагогического совета и организация работы

4.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ (как правило, председатель), заместители по воспитательно-образовательной деятельности, старший воспитатель, все педагогические работники.

4.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников,

представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и т.д. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, либо учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах, работа в качестве секретаря педсовета может быть премирована из стимулирующего фонда образовательного учреждения, если это предусмотрено соответствующим положением о стимулирующих выплатах.

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

4.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже 4-х раз в год.

4.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

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

4.8. Заведующий образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Делопроизводство педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу, их выпуск оформляются списочным составом.

5.5. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

6. Алгоритм подготовки педагогического совета

6.1. Определение целей и задач педагогического совета.

6.2. Формирование рабочих (ей) групп(ы) педсовета.

6.3. Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).

6.4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач.

6.5. Составление плана подготовки и проведения педсовета.

6.6. Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых мероприятий, смотров-конкурсов, тематических проверок вывешиваются заранее в методическом кабинете.

6.7. Разработка анкет и проведение анкетирования, если необходимо.

6.8. Посещение непосредственной образовательной деятельности, режимных моментов руководителем ДОУ, специалистами, проведение анализа мероприятий по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.

6.9. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала педсовета рабочей группой.

6.10. Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО воспитателей.

6.11. Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых педагогических советах до заседания педсовета или во время него.

6.12. Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых педагогических советов.

6.13. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т.п.

6.14. Подготовка проекта решения педсовета.

6.15. Анализ работы педсовета.

6.16. Итоговый приказ по решениям принятым на педагогическом совете.

6.17. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.