

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26» (МАДОУ «Детский сад № 26»)

Юридический адрес: 624092, Российская Федерация,
Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Петрова,
дом 55 а. Тел. (343 68) 4-03-22 E-mail: dou26@bk.ru

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 26»
«07» сентября 2020 г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 26»
_____ П.З.Паньшина

Приказ № 23
от «08» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете МАДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Положение) разработано для МАДОУ «Детский сад № 26» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - это высший педагогический коллегиальный орган управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательной деятельности, ее условий и результатов.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Структура Педагогического совета, порядок его формирования.

2.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов, включая совместителей. Медицинские работники, представители родительского комитета входят в состав педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.2. Председателя и секретаря Педагогического совета избирают на 1 календарный год. Председателем Педагогического совета может быть любой педагог учреждения.

2.3. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных

отношений: родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- определение направлений по совершенствованию качества образовательной деятельности, разработка основной образовательной программы дошкольного образования для реализации в Учреждении; содержания работы по приоритетному направлению, общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3.2. Педагогический совет Учреждения:

- определяет направление образовательной деятельности;
 - разрабатывает образовательную программу дошкольного образования для реализации в учреждении;
 - обсуждает вопросы выбора и содержания, форм, методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности в учреждении, рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
 - вопросы об аттестации педагогических работников на заявленные ими квалификационные категории;
 - вопросы о награждении работников государственными наградами;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
 - рассматривает вопросы организации дополнительных (в том числе платных образовательных) услуг;
 - заслушивает отчеты заведующего учреждением о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования.
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
 - заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
 - контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического

совета;

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

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения проводит свои заседания не реже 4-х раз в год. Ход заседания и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в учреждении постоянно.

4.2. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава.

4.3. Порядок принятия решений.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для выполнения всеми его членами.

4.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

4.5. Срок полномочий.

Педагогический совет действует постоянно.

4.6. Педагогический совет не имеет права выступать от имени образовательного учреждения.

5. Права и ответственность Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной власти, в общественные организации;
- создавать творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- рекомендовать кандидатуры педагогов Учреждения для участия в конкурсах муниципального, регионального и федерального уровней.

5.2. Каждый член имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педсовета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать

- свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение задач и функций настоящего Положения;
- реализацию в полном объеме образовательных программ, качество их реализации
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6. Делопроизводство Педагогического совета

6.1. Заседания оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Паньшина Полина Залмановна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022