



Заведующий МАДОУ детский сад №1 «Карусель»

Т.Г. Макарова

Протокол педагогического совета № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Невьянского городского округа детский сад №1 «Карусель»

1. Общие положения

1. Педагогический совет МАДОУ детский сад № 1 «Карусель» Невьянского городского округа (далее – Учреждение), созданный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении, является органом, решающим вопросы педагогической деятельности.

1.1. Педагогический совет работает под председательством заведующего Учреждения.

1.2. В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники Учреждения.

1.3. Педагогический совет Учреждения действует в соответствии с локальным актом – настоящим Положением о Педагогическом совете Учреждения.

1.4. Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, настоящего положения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- обсуждает планы работы Учреждения и рекомендует его для принятия Наблюдательным советом;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- заслушивает информацию и 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 образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. На заседания педагогического совета могут приглашаться медицинские работники, представители организаций, учреждений, члены Наблюдательного совета, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

4.2. Приглашенные на педагогический совет пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

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

4.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

4.6. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

4.8. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

- 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;
- ход голосования;
- принятое решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы в Учреждении могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов педагогического совета (далее Журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов педагогического совета (протоколы педагогического совета вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334603

Владелец Замоткина Татьяна Юрьевна

Действителен с 30.07.2024 по 30.07.2025