

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»
(МАДОУ «Детский сад № 11»)

Адрес: 624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4а

Тел. 8(34368)7-90-71 ИНН/КПП 6606012728/668601001

E-mail: detsad_11@mail.ru Сайт <https://11vp.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 4

от «16» мая 2013 г.

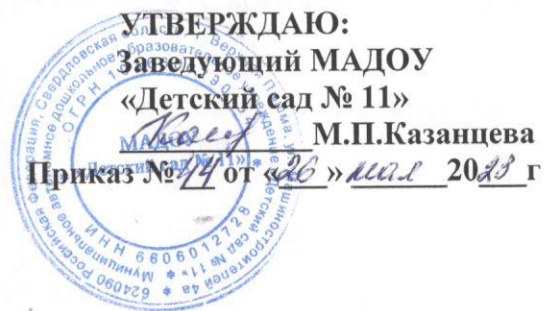
Смирнова С.А.

С учетом мнения

Совета трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 11»

Протокол № 4 от «16» мая 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 11»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее - ДОУ).
- 1.2. Педагогический совет - это высший педагогический коллегиальный орган управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательной деятельности, ее условий и результатов.
- 1.3. Педагогический совет действует постоянно.
- 1.4. Педагогический совет не имеет права выступать от имени образовательного учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОУ, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Педагогического совета

- 2.1. Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в Учреждении, внедряя практику достижений науки и передового педагогического опыта.
- 2.2. Задачи Педагогического совета
 - Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДОУ.
 - Объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования воспитательно-образовательной работы с детьми.
 - Обсуждение и утверждение планов воспитательно-образовательной работы образовательного учреждения, заслушивание информации и отчетов педагогических работников ДОУ.
 - Определение подходов к управлению ДОУ, адекватных целям и задачам его развития.
 - Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.
 - Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.
 - Обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.
 - Стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
 - Повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

3. Порядок формирования и состав педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов, включая совместителей. Медицинские работники, представители родительского комитета входят в состав педагогического совета с правом совещательного голоса.
- 3.2. Председателя и секретаря Педагогического совета избирают на 1 календарный год. Председателем Педагогического совета может быть любой педагог учреждения.
- 3.3. 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. Функции Педагогического совета

Педагогический совет учреждения:

- определяет направление образовательной деятельности;
- разрабатывает общеобразовательную программу дошкольного образования для реализации в учреждении;
- обсуждает вопросы 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 общеобразовательной программы дошкольного образования.

5. Регламент работы педагогического совета

- 5.1. Педагогический совет проводится свои заседания не реже 4-х раз год.
- 5.2. Тематика заседаний педагогического совета включается в годовой план работы ДООУ с учетом целей и задач работы ДООУ и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.
- 5.3. Работой Педагогического совета руководит председатель Педагогического совета. Секретарь ведёт свою документацию и сдает ее в архив по завершении работы Педагогического совета.
- 5.4. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета на информационном стенде ДООУ для педагогических работников.
- 5.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
- 5.6. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для выполнения всеми его членами.
- 5.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения. Каждый член Педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы учреждения.
- 5.8. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей, которые в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

6. Делопроизводство педагогического совета

- 6.1. Ход заседания и решения Педагогического совета оформляются протоколом.
- 6.2. Протокол Педагогического совета составляется не позднее 5 дней после его завершения. В протоколе указываются:
 - дата проведения Педагогического совета;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - приглашенные лица (ФИО, должность);
 - вопросы повестки дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
 - количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
 - решение Педагогического совета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

- 6.6. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру, хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 6.7. Протоколы хранятся в учреждении постоянно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815821

Владелец Казанцева Марина Павловна

Действителен с 24.08.2023 по 23.08.2024