

Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62 «Малыш»
670045, ул.Сосновая, 19а. Телефон 44-22-86,55-21-87.

Согласовано:
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» авг 2024 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
_____ Т.Д. Мадуева
09 _____ 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 62 «Малыш»
комбинированного вида г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ
2024 г.

Общие положения.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ДООУ для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления педагогического процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, старший воспитатель, воспитатели, медицинский работник, инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель, учитель бурятского языка, учитель-логопед, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель Учредителя.

1.3. Педагогический совет ДООУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка Организации Объединенных наций, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательный стандарт дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155), нормативно-правовыми документами об образовании, Устава ДООУ, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДООУ. Решение Педагогического совета, является обязательными для исполнения.

1. Задачи и содержание работы.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДООУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДООУ;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ;
- имеет право вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- обсуждает и утверждает годовой план работы Учреждения;

- обсуждает план учебной работы, годовой календарный план и график учебной работы;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетным званиям, наградам.

2. Права и ответственность Педагогического совета.

3.1. Педагогический совет ДОО имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты), решать вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДОО;
- подводить итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- контролировать выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- утверждать характеристики и принимать решения о награждении, поощрении педагогических работников ДОО.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, образовательной программы ДОО в соответствии с ФГОС ДО и учебного плана;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за выполнением принятых решений.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет ДОО избирает из своего состава Председателя и секретаря совета до перевыборов.

4.2. Председатель Совета педагогов:

- организует деятельность Совета педагогов Учреждения;
- информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Совет педагогов заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку дня заседания Совета педагогов;
- контролирует выполнение решений Совета педагогов;
- отчитывается о деятельности Совета педагогов перед Учредителем.

4.3. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения.

4.4. Заседания Педагогического совета созываются один раз в два месяца.

4.5. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины списочного состава Педагогического совета.

4.6. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.7. За выполнение решений Педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.9 Председатель педагогического совета, не согласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю ДООУ. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

4. Делопроизводство Педагогического совета.

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом и записываются в книге протоколов Педагогического совета.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения, принятые по каждому вопросу.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах ДООУ постоянно и передается по акту (при смене руководства, при сдаче в архив).

5.8. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе записано «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.