

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

Е. В. Попова
«14» апреля 2022года
Приказ № 57-ОД от «14» апреля 2022 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации

Н. Ю. Чижикова
«14» апреля 2022года

Принято: на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 14.04.2022 г.

**Положение
о Педагогическом совете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее - ДОУ), созданный в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов ДОУ (далее – Педагогический совет).

1.2. В состав Педагогического совета входят: заведующий (председатель, как правило), его заместители и все педагогические работники ДОУ.

1.3. Педагогический совет ДОУ действует на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава ДОУ.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и функции работы

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности ДОУ;
- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ;
- решение вопросов по организации образовательного процесса.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разработка и утверждение учебных планов, образовательных программ, перечня учебников и учебных пособий из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- изучение информации педагогических работников ДОУ, докладов представителей организаций и учреждений различных форм собственности,

взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания;

- определение основных направлений инновационной деятельности ДООУ;
- определение представителей в Совет родителей ДООУ и иные органы управления ДООУ;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов ДООУ по вопросам воспитательно-образовательного процесса и педагогической деятельности, внесение предложений по изменению и дополнению Устава ДООУ;
- подведение итогов деятельности ДООУ за учебный год;
- утверждение характеристик и принятие решений о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ.

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет ДООУ 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) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание Педагогического совета ДООУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и ДООУ). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. На первом заседании Педагогического совета ДООУ из числа его членов, простым большинством голосов избирается председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один учебный год. Председатель Педагогического совета ДООУ организует и планирует его работу, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протоколов, подписывает решения, контролирует их исполнение. Заместитель Председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия. Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения Педагогического совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной

частью плана работы ДОУ.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы ДОУ.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

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

5. Документация

5.1. Заседания педагогического совета ДОУ оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы Педагогического совета ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.4. Протоколы Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.