

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от 28 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Казакова О.М.
Приказ № 177/4
от 28 августа 2025 г.

Положение о Педагогическом Совете

МАДОУ «Детский сад № 469»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение МАДОУ «Детский сад № 469» (далее – образовательная организация) регламентирует деятельность педагогического совета.

1.2. Педагогический Совет создается в целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 469».

1.3. Педагогический Совет образовательной организации является постоянно действующим коллегиальным органом руководства воспитательно-образовательным процессом в организации.

1.4. Главными задачами Педагогического Совета является объединение усилий педагогов для улучшения работы образовательной организации на основе достижений педагогической науки и передового опыта, развитие творческой активности каждого его участника.

1.5. Педагогический совет действует в соответствии с Уставом образовательной организации и настоящим положением.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. В состав Педагогического Совета входят педагогические работники с правом решающего голоса.

2.2. Председатель Педагогического совета – заведующий образовательной организацией. Он организует деятельность Педагогического совета, информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 3 дня, определяет повестку, контролирует выполнение решений.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педагогического совета ведет всю документацию и работает на общественных началах.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет в соответствии с Уставом образовательной организации имеет следующие полномочия:

3.1. Принимает положение о Педагогическом совете, образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, план работы образовательной организации на учебный год.

3.2. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта.

3.3. Рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном порядке.

3.4. Определяет направления инновационной деятельности, заслушивает отчет о её ходе.

3.5. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

3.6. Принимает решения по кандидатурам педагогов для представления к награждению.

3.7. При необходимости вносит предложения по режиму работы образовательной организации.

3.8. Определяет направления взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.

3.9. Обсуждает направления взаимодействия с семьями воспитанников, а также формы и методы работы с неорганизованными детьми.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Педагогический совет проводит заседания не реже 4-х раз в год.

4.2. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава членов Педагогического совета.

4.3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов. В случае равенства решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений предыдущего Педагогического совета сообщаются на последующих его заседаниях.

4.5. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом образовательной организации на учебный год.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

5.2. Документация Педагогического совета хранится в делах образовательной организации. В конце учебного года протоколы сшиваются и сдаются в архив. Срок хранения протоколов – в соответствии с установленными сроками 5 лет.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.