

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.