

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Приданниковский детский
сад № 5»

О.М. Попкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5»

д. Приданниково
2018 г

Общие положения

1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (далее Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения. Полномочия, структура, порядок формирования порядок деятельности Педагогического совета устанавливаются Положением о Педагогическом совете, утвержденным заведующим Учреждением.

1.2. Педагогический совет Учреждения действует на основании Закона российской Федерации от 23.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г № 1014), Устава Учреждения, настоящего положения.

2. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Педагогического совета

2.1. Педагогический совет организуется в составе заведующего Учреждением, старших воспитателей, заведующих филиалов, всех педагогических работников, медицинских работников (по согласованию).

2.2. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся следующие вопросы:

- обсуждение локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, внесение предложений об изменениях и дополнениях;
- принятие Программы развития, а также иных локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности: Положение о педагогическом совете, Положение о платных образовательных услугах, Правила внутреннего распорядка воспитанников и другие;
- обсуждение и принятие планов работы Учреждения на учебный год;
- согласование основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- обеспечение функционирования системы внутренней оценки качества образования в Учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров Учреждения;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни

воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- осуществляет иные полномочия согласно Уставу и локальными актами Учреждения.

2.3. Заведующий своим приказом назначает на 1 год секретаря Педагогического совета. Секретарь:

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 20 дней с обозначением времени, места и повестки дня заседания Педагогического совета;

- ведет протокол заседания Педагогического совета.

2.4. Педагогический совет работает по плану, который является составной частью плана работы Учреждения.

2.5. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в течение года.

2.7. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало $\frac{3}{4}$ присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным. Заседания Педагогического совета протоколируются и подписываются председателем Педагогического совета и секретарем. Решения Педагогического совета являются основанием для подготовки приказов заведующего Учреждением.

2.8. Выступление педагогического совета от имени Учреждения не предусмотрено.

3. Делопроизводство Педагогического совета

3.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются в форме протокола в книгу протоколов. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение.

3.2. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается секретарем подписью заведующего и печатью Учреждением.

3.5. Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении постоянно.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

22 _____) листа(ов)

Заведуючий _____ О.М. Попкова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282774

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 22.06.2023 по 21.06.2024