

Утверждено:
Приказом по МАДОУ № 66
от «22» июня 2018 г. № 47/18-ОД
Заведующий МАДОУ № 66
О.В. Фатуллаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом Совете МАДОУ

Принято:
на Педагогическом Совете
МАДОУ № 66
протокол № 7
от «22» июня 2018 г.

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ № 66 (далее - МАДОУ).

1.2. Деятельность Педагогического Совета регламентируется Положением о Педагогическом Совете МАДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Структура Педагогического Совета МАДОУ

2.2 Педагогический Совет МАДОУ— коллегиальный орган управления, действующий на постоянной основе, в состав которого входят все педагогические работники МАДОУ.

2.3. Каждый педагогический работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического Совета.

3. Компетенции Педагогического Совета МАДОУ

3.1.К компетенции Педагогического Совета МАДОУ относится:

- 1) принятие локальных нормативных актов;
- 2) принятие концепции развития МАДОУ, образовательной программы МАДОУ, планов работы МАДОУ и методических объединений;
- 3) принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности МАДОУ, не отнесенным к исключительной компетенции заведующего.

4. Порядок формирования и сроки полномочий Педагогического Совета МАДОУ

4.1. В состав Педагогического Совета МАДОУ входят: заведующий, его заместитель, воспитатели, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники (включая совместителей).

4.2. Педагогический Совет избирает председателя сроком на 3 года, полномочия которого определяется Положением о Педагогическом Совете МАДОУ.

4.3. Председатель Педагогического Совета:

- организует деятельность Педагогического Совета;
- информирует членов Педагогического Совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического Совета;
- определяет повестку дня Педагогического Совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического Совета.

4.4. Заведующий МАДОУ назначает секретаря Педагогического Совета.

5. Порядок принятия решений Педагогического Совета МАДОУ

- 5.1. Педагогический Совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.
- 5.2. Заседания Педагогического Совета созываются не менее одного раза в квартал в соответствии с планом работы МАДОУ.
- 5.3. Заседания Педагогического Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
- 5.4. Решение Педагогического Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 5.5. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний ведёт секретарь.
- 5.6. Каждый член Педагогического Совета имеет право потребовать обсуждения Педагогическим Советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МАДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического Совета; при несогласии с решением Педагогического Совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- 5.7. Решения Педагогического Совета выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на Педагогическом Совете на следующем заседании.
- 5.8. Решение, принятое Педагогическим Советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами МАДОУ.
- 5.9. Педагогический Совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение решений, входящих в его компетенцию.
- 5.10. Педагогический Совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство Педагогического совета

- 6.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического Совета.
- 6.3. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического Совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.5. Журнал протоколов нумеруется постранично прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.
- 6.6. В журнале протоколов фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;

- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического Совета и приглашенных лиц;
- решение

6.7. Журнал протоколов Педагогического Совета хранится в МАДОУ постоянно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Сушенцева Мария Сергеевна

Действителен с 10.04.2021 по 10.04.2022