

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки»
(МДОУ «Детский сад «Ладушки»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
протокол от « 27 » января 2022 г. № 3

Утверждено приказом
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
от « 01 » февраля 2022 г. № 9-С/О
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Ладушки» _____ Е.Ю. Торопова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ладушки» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения и определяет порядок деятельности Педагогического совета Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности.
- 1.3. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Срок действия полномочий Педагогического совета – бессрочно.
- 1.5. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Педагогического совета

- 2.1. Формирование предложений Заведующему по перспективе (стратегии) развития Учреждения, по внесению изменений в Устав, в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников.
- 2.2. Внесение предложений Заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, санитарно-эпидемиологических требований.
- 2.3. Разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 2.4. Принятие разработанных образовательных программ.
- 2.5. Выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями.
- 2.6. Участие в научно-методической работе, в том числе в организации и проведении научных и методических конференций, семинаров.
- 2.7. Согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников.
- 2.8. Согласование локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность, план работы Учреждения на учебный год.
- 2.9. Совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.10. Внесение предложений Заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы.

2.11. Взаимодействие с другими органами управления по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

3. Структура и порядок формирования Педагогического совета

3.1. Структура Педагогического совета: председатель, секретарь, члены Педагогического совета.

3.2. Порядок формирования:

3.2.1. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, секретарь Педагогического совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

3.2.2. Членами Педагогического совета являются заместители заведующего по воспитательно-методической работе, все педагогические работники.

3.2.3. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, осуществляет организацию выполнения решений Педагогического совета.

3.2.4. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.2.5. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители Уполномоченного органа, общественных организаций, учреждений, медицинские работники. Необходимость их участия определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения

4.1. Организационной формой Педагогического совета являются заседания, которые проводятся не реже 4 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

4.2. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 1/2 его членов.

4.3. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители Уполномоченного органа, общественных организаций, учреждений, медицинские работники, представители органов самоуправления. Необходимость их участия определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.5. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

4.6. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

4.7. Предложения Заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.8. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми

необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.9. Председатель Педагогического совета вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. Права, ответственность и обязанности

5.1. Педагогический совет имеет право:

- 5.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.
- 5.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.
- 5.1.3. Принимать план работы Учреждения на учебный год.

5.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- 5.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Педагогического совета.
- 5.2.3. Вносить предложения о рассмотрении на заседании отдельных вопросов в рамках компетенции Педагогического совета.
- 5.2.4. Выражать в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.

5.3. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.

5.4. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе принятия и выполнения решений.

5.5. Члены Педагогического совета обязаны посещать его заседания.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

7.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество членов Педагогического совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников Педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

7.4. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов Педагогического совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

7.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

7.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.7. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.8. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 5 лет.

7.9. Ответственность за делопроизводство в деятельности Педагогического совета возлагается на председателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957959

Владелец ТОРОПОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Действителен с 06.11.2022 по 06.11.2023