

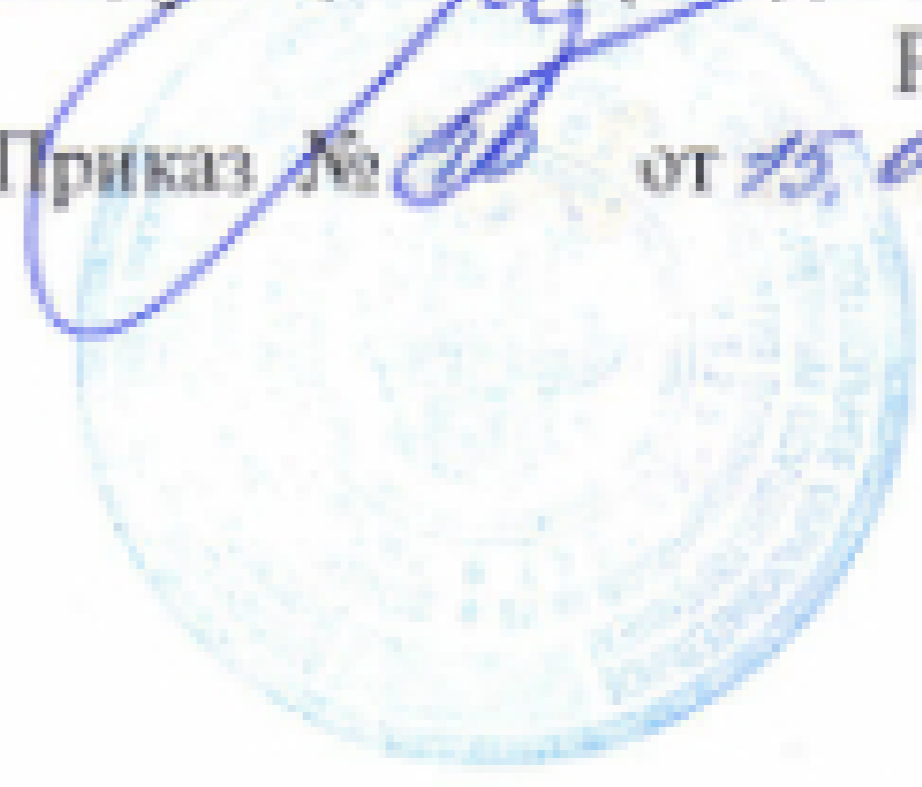


АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
направлению
социально – личностного развития воспитанников № 46
(МБДОУ детский сад № 46)
603159, г. Нижний Новгород, ул. Карла Маркса,
дом 48 А,
т. 296-67-58, 296-31-47
e-mail mbdou-46@mail.ru
ОГРН 1125257007347, ИНН 5257132270, КПП 525701001,
ОКПО 10684927

№ _____
на № _____ от _____

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №46
Рубцова А.И.
Приказ № _____ от 15.09.2012 года



Положение о педагогическом совете

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет – постоянно действующий координационно-методический орган управления является одной из форм самоуправления Учреждения, осуществляет управление образовательной деятельностью Учреждения.

1.2. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, Устава образовательного Учреждения, настоящего Положения.

2. Состав педагогического совета

2.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением.

2.2. С правом совещательного голоса в состав педагогического совета могут входить родители (законные представители) и медицинские работники.

3. Полномочия педагогического совета

Педагогический совет в соответствии с Уставом Учреждения имеет следующие полномочия:

3.1. Обсуждает план работы Учреждения, внесение дополнений и изменений к нему;

3.2. Разрабатывает и принимает основную общеобразовательную программу дошкольного образования Учреждения;

- 3.3.Отбирает и принимает дополнительные образовательные программы и технологии;
- 3.4.Рассматривает вопросы по организации дополнительных платных образовательных услуг;
- 3.5.Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 3.6.Выявляет, обобщает, распространяет и внедряет педагогический опыт;
- 3.7.Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- 3.8.Принимает Положение о педагогическом совете и других локальных актов, в рамках его компетенции, относящихся к организации образовательного процесса.
- 3.9.Ходатайствует перед заведующим, Учредителем, вышестоящими органами образования о поощрении педагогических работников за высокие результаты профессиональной деятельности, о проведении внеплановой аттестации педагогического работника.
- 3.10 Избирает секретаря, который работает на общественных началах сроком на 1 год.

4. Организация работы.

- 4.1. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год и в любом случае, если этого требуют интересы большинства педагогов коллектива.
- 4.2. Педагогический совет работает на основании Годового плана.
- 4.3. Заседания правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 состава.
- 4.4. Решения считаются принятыми, если за них проголосовано большинство присутствующих.
- 4.5. Председатель педагогического совета – заведующий, организует деятельность педагогического совета, руководит его работой.
- 4.6. Решения педагогического совета могут носить рекомендательный и обязательный характер для его участников. Решения педагогического совета, принятое в пределах компетенции, не противоречащее законодательству и утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.
- 4.7. Выполнение решений педагогического совета контролируется председателем. Отчет о выполнении решений педагогического совета заслушивается на каждом заседании.
- 4.8. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. Заседание педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня и принятые решения.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.3. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

- 5.4. Протоколы педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 5.5. Срок хранения протоколов педагогического совета – 5 лет.
- 5.6. Материалы к педагогическим советам (выступления, доклады, конспекты занятий, справки тематического контроля и др.) хранятся в течение учебного года.

Принято на *общем собрании*

Протокол № 1 от 08.09.2022 года