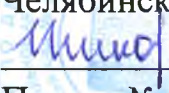


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 50
Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г.
Челябинска»

 И.Н. Ишкова
Приказ № 4-у от 10.01.2022г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол №1 от 10.01.2022г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 г. Челябинска» (далее МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»).
2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.
3. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» на основании трудового договора по основному месту работы.
4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» и являются обязательными для исполнения всеми педагогами.
5. Педагогический совет выступает от имени МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

II. Основные задачи Педагогического совета

6. Основными задачами Педагогического совета являются:
 - определение стратегии развития МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»;
 - разработка программы развития, образовательной программы МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»;
 - обеспечение образовательной деятельности в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования;
 - повышение профессиональной квалификации, развитие творческой активности педагогических работников МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»;
 - обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».

II. Компетенции Педагогического совета

7. В компетенции Педагогического совета входит:

- определение перспективных направлений функционирования и развития МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»;
- совершенствование организации образовательного процесса МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»;
- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования;
- согласование локальных нормативных актов по вопросам воспитательной и образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обобщение и анализ результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям за год.

III. Организация деятельности Педагогического совета

1. Работой Педагогического совета руководит председатель – Руководитель учреждения, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведения заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- организует контроль выполнения решений Педагогического совета.

3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».

4. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже четырех раз в год, внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.

5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины педагогических работников МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».

6. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет ведущий МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами Педагогического совета на последующих его заседаниях.

V. Права и ответственность Педагогического совета

1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов

различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать положения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседаниях Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» по вопросам образования, родители воспитанников и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

16. Члены Педагогического совета имеют право:

- высказывать своё мотивированное мнение по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию педагогического процесса;
- участвовать в подготовке и разработке проектов решений Педагогического совета.

VI. Документация Педагогического совета

17. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

18. В протоколе фиксируется:

- дата заседания;
- количество присутствующих;
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;
- предложения и замечания членов педсовета;
- решения.

19. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

20. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

21. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».

22. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью на 2 листах
Заведующий МАДОУ ДС №50
И.Н.Ишкова

