



**Отдел образования администрации Котласского муниципального района Архангельской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
(протокол от 03.02.2022 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»  
от «04» февраля 2022 года № 20

**Положение о педагогическом совете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик».

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности педагогического совета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее — ДОУ).

1.3. Педагогический совет (далее – педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ.

**2. Основные задачи и функции педсовета**

2.1. Главными задачами педсовета ДОУ являются:

- Реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательной деятельности;
- Разработка основной образовательной программы ДОУ;

- Ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДООУ;
- Организация и определение направлений образовательной деятельности;
- Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДООУ.

2.2. Педсовет осуществляет следующие функции:

- Определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- Отбирает и принимает образовательные программы для использования в ДООУ;
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности ДООУ;
- Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- Заслушивает отчеты заведующего ДООУ о создании условий для реализации образовательных программ;
- Принимает решения о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами.

### **3. Организация работы педсовета**

3.1. В педсовет входят все педагогические работники ДООУ, с которыми заключен трудовой договор, а также руководитель ДООУ и его заместители. Участие в работе педсовета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

3.2. Количество членов педсовета, а также его полномочия и порядок принятия решений предусматриваются уставом ДООУ.

3.3. Руководство педсовета осуществляет председатель, являющийся руководителем ДООУ.

3.4. Педсовет избирает из числа своих членов секретаря педагогического совета сроком на 3 (три) года.

Секретарь ведет протокол заседания педсовета, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

### **4. Порядок проведения заседаний и принятия решений педагогическим советом**

4.1. Заседания педсовета проводятся в соответствии с планом работы и с периодичностью, установленной уставом ДООУ. Заседания педсовета могут проходить в форме конференц-связи.

4.2. Председатель или секретарь педсовета по поручению председателя уведомляет о заседании педсовета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену педсовета.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами педсовета проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании педсовета.

4.3. На заседания педсовета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. По согласованию с председателем педсовет вправе проводить заседания в формате малого педсовета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех группах с обучающимися, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый педсовет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников, работающих в данных группах.

4.5. Заседание педсовета открывает и ведет его председатель. Секретарь педагогического совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания педагогического совета.

4.6. Педсовет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов.

Председатель педсовета предлагает признать заседание педсовета открытым и проводит голосование.

4.7. Председатель педсовета объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам педсовета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, внесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляются в следующем порядке:

- выступление члена педсовета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами педсовета вопроса повестки заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки заседания;
- голосование по вопросу повестки заседания;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель педсовета объявляет заседание педагогического совета закрытым.

4.8. Решения педсовета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены педсовета, включая председателя педсовета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя педсовета является решающим.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

4.9. Решения, принятые педсоветом в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению для всех работников ДОУ.

4.10. Организацию выполнения решений педсовета осуществляют руководитель ДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений педсовета сообщаются членам педсовета на следующих его заседаниях.

## **5. Документация педсовета**

5.1. Заседания педсовета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета, решения.

5.2. Протокол заседания педсовета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов педсовета ведется от начала календарного года.

5.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены педсовета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педсовета, внося данный вопрос в его повестку.

5.5. Оригиналы протоколов хранятся в методическом кабинете ДОУ.

5.6. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Положение действует до момента утверждения нового положения.