

Документ подписан электронной подписью.

Утверждаю

Заведующий МКДОУ № 18

\_\_\_\_\_ Мукбаниани Н.В.

Приказ № 19/1 от 21.05.2019г.

## **Положение**

**о педагогическом совете МКДОУ № 18 с. Глубинное  
Красноармейского муниципального района  
Приморского края**

Документ подписан электронной подписью.

## **1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» с. Глубинное Красноармейского муниципального района Приморского края (далее по тексту - Учреждение) является одним из коллегиальных органов управления для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. В состав Педагогического совета входят: заведующий, педагогические работники, сотрудник учреждения ( секретарь), представитель родительского совета (с совещательным голосом), представитель учредителя.

1.3. В заседаниях Педагогического совета участвуют педагогические работники Учреждения, не занятые в это время работой с воспитанниками.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения.

1.5. Основными задачами Педагогического совета Учреждения являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива по повышению качества образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей теме программы развития Учреждения, по темам инновационных площадок;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении воспитанников, освоивших образовательную программу.

## **2. Функции Педагогического совета**

Педагогический совет Учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке программы развития Учреждения;
- разрабатывает основную общеобразовательную программу Учреждения;
- обсуждает и утверждает планы НОД и внеурочной деятельности Учреждения;

Документ подписан электронной подписью.

– заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением.

### **3. Права и ответственность**

3.1. Педагогический совет Учреждения 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

– в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса.

– принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

3.2. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за:

– выполнение планов работы Учреждения;

– соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, защиты прав детства;

– утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в том числе образовательных программ;

– принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Педагогический совет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря совета.

Документ подписан электронной подписью.

4.2. Педагогический совет Учреждения работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются не менее 1 раза в четверть в соответствии с годовым планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета Учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Документация Педагогического совета Учреждения**

5.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.


5.2. Протоколы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета Учреждения о переводе и выпуске утверждаются приказом по Учреждению.

5.3. Нумерация протоколов Педагогического совета Учреждения сквозная.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

Документ подписан электронной подписью.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
<b>Сертификат:</b>	52267820998D7F357774C2B6ECE6FBDF881EAD36
<b>Владелец:</b>	Мукбаниани Нина Вячеславовна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Мукбаниани, Нина Вячеславовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 18" С. ГЛУБИННОЕ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, с.Глубинное, Приморский край, RU, adm.uo.akmr@yandex.ru, 05653025951, 251700228070
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 12.05.2020 15:34:00 UTC+10 Действителен до: 12.08.2021 15:34:00 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	28.05.2021 15:26:26 UTC+10