

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Пихтовский детский сад»
(МБДОУ «Пихтовский детский сад»)**

Принято Советом Учреждения
протокол от 28.08.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Пихтовский детский сад»
от 28.08.2024 № 84

**Положение
о Педагогическом Совете Учреждения**

1. Педагогический совет Учреждения является внутренним коллегиальным органом управления Учреждением.
 2. Педагогический совет Учреждения создается в целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательной деятельности, изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.
 3. Педагогический совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Воткинский район», Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее - РУО Администрации МО «Воткинский район»), а также Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
 4. Деятельность членов Педагогического совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
 5. Уставом Учреждения предусматриваются структура, порядок формирования, компетенция Педагогического совета Учреждения, а также порядок принятия им решений.
 6. Наряду с педагогическими работниками в работе Педагогического совета Учреждения могут принимать участие медицинские работники.
 7. С целью оперативного решения вопросов организации воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, в рамках Педагогического совета Учреждения не чаще 4-х раз в месяц может проводиться педагогический час. В педагогическом часе принимают участие все педагогические работники Учреждения. Возглавляет и ведет педагогический час председатель Педагогического совета. Протоколы педагогических часов оформляет секретарь педагогического совета Учреждения.
 8. Член Педагогического совета Учреждения обязан:
 - добросовестно и разумно исполнять возложенные на него общественные функции;
 - исполнять возложенные на него общественные функции на общественных началах.Учреждение не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Педагогического совета Учреждения за выполнение ими возложенных на них функций;
 - посещать заседания Педагогического совета Учреждения;
 - выполнять решения Педагогического совета Учреждения в полном объеме и в отведенные для этого сроки.
9. Член Педагогического совета Учреждения имеет право:
- участвовать в заседаниях, обсуждении и принятии решений Педагогического совета

Учреждения;

- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Педагогического совета Учреждения;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Педагогического совета Учреждения информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета Учреждения.

10. Председатель Педагогического совета Учреждения полномочен:

- устанавливать сроки плановых и внеплановых заседаний Педагогического совета Учреждения;
- созывать по собственной инициативе, инициативе других членов Педагогического совета Учреждения внеплановые заседания Педагогического совета Учреждения;
- возглавлять и вести заседания Педагогического совета Учреждения;
- организовывать подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета Учреждения, для предоставления по запросам в РУО Администрации МО «Воткинский район», учреждения, организации и ведомства, средства массовой информации;
- подписывать протоколы заседаний и иные документы Педагогического совета Учреждения;
- быть постоянным представителем Педагогического совета Учреждения в отношениях с иными коллегиальными органами управления и общественными организациями, действующими в Учреждении;
- быть постоянным представителем Совета Учреждения в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с Учредителем) и иными учреждениями и организациями;
- принимать решения (совершать действия) от лица Педагогического совета Учреждения при наличии соответствующего поручения Педагогического совета Учреждения;
- выполнять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

11. Секретарь Педагогического совета Учреждения полномочен:

- уведомлять членов Педагогического совета Учреждения о предстоящем заседании и о круге рассматриваемых вопросов не позднее, чем за пять календарных дней до назначения заседания;
- вести протокол заседания Педагогического совета Учреждения;
- доводить принятое решение до сведения заинтересованных лиц.

12. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины его состава, решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. В случае равенства голосов на заседании Педагогического совета Учреждения решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения.

13. В дополнение к пункту 8.3.3 Устава Учреждения к компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- внедрение в практику работы Учреждения инновационных технологий, достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- внесение предложений администрации Учреждения по улучшению работы по вопросам образования и воспитания, присмотра и ухода за детьми в Учреждении, в том числе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- заслушивание отчетов заведующего и педагогических работников по итогам учебного года;
- контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения;

- определение направления экспериментальной работы, инновационной деятельности;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных платных образовательных услуг;
- приглашение на заседания Педагогического совета Учреждения любых работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, представителей учреждений и организаций для получения разъяснений, консультаций, собеседований, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета Учреждения;
- создание временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании Педагогического совета Учреждения;
- получение у заведующего Учреждением информации, необходимой для осуществления функций Педагогического совета Учреждения, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Педагогического совета Учреждения.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета Учреждения возлагается на Учреждение.

15. На заседаниях Педагогического совета Учреждения ведется протокол, который должен быть подготовлен и подписан председателем и секретарем не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Педагогического совета Учреждения. Протоколы хранятся в Учреждении.