АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №385»
(МАДОУ «Детский сад 385»)
Мечникова ул., д.38, г. Нижний Новгород, 603148,
тел. 8 (831)214-22-72,
e-mail: ds385_nn@mail.52gov.ru,
https://385nn.ru
ОКПО 57185108, ОГРН 1025202846448
ИНН/КПП 5259028556/525901001

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ “Детский сад № 385”
от «3» сентября 2026г. № 136-ОД
ПРИНЯТЫ
на заседании Педагогического совета
протокол от «3» сентября 2026г. № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 385"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 385"
Дата: 2026.11.10 12:11:02 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»

г.Н.Новгород
2026 год

1. Общие положения.

1.1. Управление педагогической деятельностью в МАДОУ «Детский сад № 385», именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляется Педагогическим советом.

1.2. Педагогический совет Учреждения является формой самоуправления Учреждения, обеспечивающей государственно-общественный характер управления и действует в соответствии с уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Состав Педагогического совета

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники с правом решающего голоса, а также родители (законные представители) обучающихся с правом совещательного голоса.

2.2 .Председатель Педагогического совета – заведующий Учреждением.

2.3. Из числа участников Педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь.

3. Порядок работы Педагогического совета

3.1. Заседания Педагогического совета проходят не реже 4-х раз в течение учебного года.

3.2. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствуют 2/3 педагогического состава. Решение принимается большинством голосов. В случае равенства решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.3. Председатель организует деятельность Педагогического совета, информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 3 дня, определяет повестку, контролирует выполнение решения.

3.4. Секретарь ведет всю документацию Педагогического совета.

3.5. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета, не противоречащие законодательству, являются рекомендательными для всех работников Учреждения и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего.

3.6. Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения коллектива Учреждения и родителей (законных представителей).

4. Компетенции Педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения:

-принимает положение о Педагогическом совете, образовательную программу, локальные нормативные акты по организации образовательной деятельности;

-организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению передового опыта;

-рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном порядке;

-определяет направления инновационной деятельности, заслушивает отчет о ее ходе;
-рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
-принимает решения по кандидатурам педагогов для представления к награждению.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.
5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
5.3. Документация Педагогического совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Педагогического совета сдается в архив.
5.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.