

ПРИНЯТО  
общим собранием ТК  
МАДОУ «Детский сад №42»  
Председатель \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« 30 » 05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая МАДОУ  
«Детский сад №42»  
\_\_\_\_\_/Н.Б.Волкова/  
Приказ № 204 от « 31 » 05 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 42»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» (далее - МАДОУ).

1.2. Управление педагогической деятельностью осуществляется педагогическим советом, деятельность которого регламентируется «Положением о Педагогическом совете».

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления МАДОУ и создается с целью коллегиального рассмотрения вопросов учебно-методической и образовательной деятельности МАДОУ.

1.4. Решения совета педагогов являются рекомендательными, а решения, утвержденные приказом заведующего МАДОУ, являются обязательными для исполнения.

1.5. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, старшая медицинская сестра. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать представители Учредителя с правом совещательного голоса, родители (законные представители) воспитанников.

### **2. Компетенции Педагогического совета.**

2.1. К компетенции педагогического совета относится:

- реализация государственной политики в области образования;
- направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательной работы в соответствии с программой развития учреждения;
- определение кандидатур сотрудников, представляемых к награждению знаками отличия в сфере образования и науки;
- принятие локальных актов МАДОУ, касающихся воспитательно-образовательного процесса.

### **3. Функции Педагогического совета.**

3.1. Определяет направления образовательной деятельности МАДОУ.

3.2. Выбирает программы дошкольного образования различной направленности, воспитательно-образовательные технологии и методики для использования в работе с детьми. Принимает решения об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ дошкольного образования, об изменении сроков их освоения.

3.3. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности МАДОУ, коррекционного процесса;

3.4. Принимает решение о проведении занятий, непосредственно организованной деятельности с детьми (в том числе платной) по дополнительным образовательным программам.

3.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогов.

3.6. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта.

3.7. Утверждает план МАДОУ на учебный год, кандидатуры педагогических работников на представление к различного рода поощрениям, наградам, представления педагогических работников, подавших заявления на аттестацию;

3.8. Определяет направление образовательной деятельности Учреждения;

3.9. Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении, учебные планы;

3.10. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

3.11. Принимает основную образовательную программу дошкольного образования, Годовой план Учреждения, план работы на летний период, годовой календарный график, расписание занятий, Программу развития Учреждения, программу «Здоровье», решения Педагогического совета Учреждения и др.

3.12. Заслушивает:

-отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;

-информацию и отчеты педагогических работников;

выступления представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования детей, сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы деятельности МАДОУ;

-заслушивает отчеты медицинской сестры об эффективности лечебно-профилактической и оздоровительной работы;

-заслушивает отчеты старшего воспитателя о создании научно-методических условий для реализации образовательных, коррекционных программ.

3.13. Ходатайствует перед Учредителем о награждении и присвоении званий педагогическим работникам, утверждает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям и наградам.

#### **4. Права и ответственность Педагогического совета.**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения 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.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение учебного плана;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации;
- утверждение образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **5. Организация деятельности Педагогического совета.**

5.1. Педагогический совет Учреждения решает вопросы своей деятельности на заседаниях. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. На обсуждение выносятся не более 2-3 вопросов.

5.2. Заседание Педагогического совета Учреждения правомочно, если на нем присутствовало не менее 3/4 его состава.

5.3. Педагогический совет работает по утвержденному плану, являющемуся частью плана работы МАДОУ на учебный год. Тематика заседаний включается в годовой план работы МАДОУ.

5.4. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители общественных организаций, учителя школ, родители (законные представители) воспитанников МАДОУ. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.5. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.6. Решения должны носить конкретный характер, с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

5.7. Решения Педагогического совета Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. Решение, принятое Педагогическим советом в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, является

обязательным к исполнению педагогическими и медицинскими работниками Учреждения.

5.8. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет старший воспитатель МАДОУ, который привлекает к этой работе педагогический коллектив и общественные организации.

На очередных заседаниях Педагогического совета старший воспитатель МАДОУ докладывает о реализации принятых решений.

5.9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением деятельности МАДОУ.

5.10. Явка членов Педагогического совета на заседание обязательна, отсутствие допускается при наличии серьёзных уважительных причин.

5.11. Каждый член Педагогического совета обязан активно участвовать в его подготовке и работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

## **6. Обязанности председателя Педагогического совета.**

6.1. Председатель Педагогического совета избирается из членов Педагогического совета сроком на один год. Председатель Педагогического совета Учреждения:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней;
- определяет повестку заседаний Педагогического совета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета

6.2. Заместителем председателя Педагогического совета является старший воспитатель;

6.2. Заместитель председателя Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании и повестке не менее чем за 2 недели;
- регистрирует, поступающие в Педагогический совет заявления, обращения и иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

## **7. Обязанности секретаря Педагогического совета .**

7.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

7.2. Секретарь Педагогического совета :

- ведет протокол заседания Педагогического совета;

-следит за правильным оформлением материалов Педагогического совета.

## **8. Документация совета педагогов.**

8.1. Заседания Педагогического совета МАДОУ оформляются протокольно.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совет педагогов, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета .

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

8.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумерована постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.