

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МДОУ «Ильинский детский сад»  
Протокол от 03.04. 2014 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Ильинский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Семенова  
Приказ №16 от 10.04.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о педагогическом совете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ильинский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада (далее – МДОУ) осуществляет свою деятельность в соответствии с ч.5 ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельности Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи педагогического совета

2.1. Основными задачами педагогического совета являются: - реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования; - определение направлений образовательной деятельности Учреждения; - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта; - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

#### 3. Функции педагогического совета

##### 3.1. педагогический совет:

- обсуждает локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения, программу развития Учреждения;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы Учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования обучающимися Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения; - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров; - решает вопросы о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных; - обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении; - разрабатывает типовой договор с родителями (законными представителями).

3.2 педагогический совет принимает решение по другим вопросам, которые важны для Учреждения и не регламентируются Уставом, но не 2противоречащих законодательству Российской Федерации.

#### 4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право: - участвовать в управлении Учреждением; - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право: - потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его

предложение поддержит не менее половины членов педагогического совета; - при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## 5. Организация управления Педагогического совета.

5.1 педагогический совет состоит из педагогических работников учреждения. В работе педагогического совета могут участвовать:

-представители Учредителя;

- медицинские работники;

- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;

- другие приглашенные лица

5.2. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключённых с учреждением;

- родители (законные представители) обучающихся при наличии согласия педагогического совета.

5.3. Возглавляет педагогический совет председатель избираемый из его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

5.4. Секретарь педагогического совета избирается путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

5.5. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения; - определяет повестку заседания педагогического совета;

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения, исключая экстренные заседания;

- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;

- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

5.8. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов и за решения проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения.

5.9. Решение педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующему Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по учреждению.

5.10. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения после издания приказа заведующим.

5.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## 6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1 Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждением: общим собранием работников Учреждения и попечительским советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников Учреждения и попечительского совета):

– представляет на ознакомление общему собранию работников и попечительскому совету Учреждения материалы, разработанные на заседании педагогического совета;

– вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников и попечительского совета Учреждения.

## 7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

- приглашенные (ФИО должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение.

7.3. Секретарь ведет протоколы заседаний педагогического совета, которые подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.4. Каждый протокол педагогического совета нумеруется постранично, сшивается, визируется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

7.5. Протоколы педагогического совета хранятся в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы педагогического совета.

7.7. Ответственным за хранение материалов педагогического совета является воспитатель