

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Росинка»  
с. Голытиско  
Маякопского района

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 1 от «19» августа 2014 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОУ детский сад «Росинка» Е.А. Зайцева Протокол № 5/1 от 08.08.2014 г.
--	---



## Положение о педагогическом совете МДОУ детский сад «Росинка»

2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Учреждения, настоящего положения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» (далее – Учреждение), действующий в целях получения детьми качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

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

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

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

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи педагогического совета**

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- ↯ реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- ↯ ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- ↯ внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- ↯ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

## **3. Компетенция педагогического совета**

3.1. Педагогический совет:

- ↯ разрабатывает и принимает образовательную программу Учреждения;
- ↯ разрабатывает и принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- ↯ выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- ↯ определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- ↯ принимает годовой план работы Учреждения, календарный учебный график, учебный план;
- ↯ организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- ↯ рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- ↯ рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг с воспитанникам, в том числе платных;
- ↯ заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- ↯ подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- ↯ заслушивает информацию и отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- ↯ контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;

- ↯ организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- ↯ рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.;
- ↯ решает иные вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

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

4.1. Педагогический совет имеет право:

- ↯ участвовать в управлении Учреждением;
- ↯ направлять предложения и заявления в адрес руководителя Учреждения, Учредителя, 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 одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

#### **5. Организация деятельности педагогического совета**

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, старший воспитатель, все педагоги Учреждения.

5.2. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители организаций, учреждений, родители ( законные представители) воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

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

5.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало большинство из присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на старшем воспитателе Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5.8. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

#### **5. Документация педагогического совета**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

- ↯ дата проведения заседания;
- ↯ количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- ↯ Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;

- ↯ повестка дня;
- ↯ ход обсуждения вопросов;
- ↯ предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- ↯ ход голосования;
- ↯ решения педагогического совета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы в Учреждении могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов педагогического совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов педагогического совета (протоколы педагогического совета вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).