

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МДОУ №14 «Золотой ключик»

Протокол № 5

«31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей

МДОУ №14 «Золотой ключик»

от 31.08.2016 г. № 48

(О.А. Трушина)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее - Учреждение) с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом руководства всем воспитательно-образовательным процессом, рассматривает основные вопросы организации и осуществления образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3. В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения, его заместители, педагоги, воспитатели. Педагогический совет подчиняется председателю, взаимодействует с Учредителем и другими органами муниципальной и государственной власти, общественными организациями, образовательными учреждениями района.
- 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.
- 1.5. Решения, принятые Педагогическим советом и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

## **2. Цели и основные задачи**

- 2.1. Цель - реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Задачи:
  - 2.2.1. Ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
  - 2.2.2. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
  - 2.2.3. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса; разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности Учреждения.

## **3. Функции и обязанности**

- 3.1. Педагогический совет Учреждения:
  - 3.1.1. Осуществляет реализацию государственной политики по вопросам образования;
  - 3.1.2. Совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
  - 3.1.3. Разработку и принятие образовательных программ Учреждения, программы развития Учреждения;

- 3.1.4. Согласование локальных актов по вопросам организации образовательной деятельности;
- 3.1.5. Обсуждение и принятие плана работы Учреждения на учебный год;
- 3.1.6. Осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- 3.1.7. Решение вопроса о выдвижении педагогических работников на награждение, участие в профессиональных конкурсах;
- 3.1.8. Делегирование в Управляющий совет;
- 3.1.9. Рассмотрение итогов образовательной работы Учреждения;
- 3.2. Принятие решения о создании творческих групп для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения.

#### **4. Права**

- 4.1. Педагогический совет имеет право:
  - 4.1.1. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.
  - 4.1.2. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 4.1.3. Обсуждать и принимать локальные акты в рамках своей компетенции.
  - 4.1.4. Участвовать в управлении Учреждения.
  - 4.1.5. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:
  - 4.2.1. Требовать обсуждения на Педагогическом совете любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения.
  - 4.2.2. При несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления**

- 5.1. На заседаниях Педагогического совета, с правом совещательного голоса, могут присутствовать все желающие работники Учреждения, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления.
- 5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 5.3. Педагогический совет Учреждения из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год, которые работают на общественных началах.
- 5.4. Председатель Педагогического совета:
  - 5.4.1. Организует деятельность Педагогического совета.
  - 5.4.2. Информировует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.
  - 5.4.3. Организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета.
  - 5.4.4. Определяет повестку дня Педагогического совета.

- 5.4.5. Контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 5.5. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний.
- 5.6. Заседания Педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения.
- 5.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.
- 5.8. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения, принятые Педагогическим советом Учреждения, являются рекомендательными для коллектива Учреждения; решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждения и ответственных лицах, указанных в протоколе заседаний Педагогического совета. Результаты выполнения решений оглашаются на заседании следующего Педагогического совета.
- 5.10. Заведующий Учреждения 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 членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Взаимосвязи**

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения через:
- 6.1.1. Участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета Учреждения.
- 6.1.2. Представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета.
- 6.1.3. Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Родительского комитета Учреждения.

## **7. Ответственность Педагогического совета**

- 7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ и нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- 8.2.1.Дата проведения заседания;
  - 8.2.2.Тема заседания;
  - 8.2.3.Количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
  - 8.2.4.Причина отсутствия членов Педагогического совета;
  - 8.2.5.Приглашенные (ФИО, должность);
  - 8.2.6.Повестка дня;
  - 8.2.7.Ход обсуждения вопросов;
  - 8.2.8.Предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
  - 8.2.9.Решение.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета;
- 8.4. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется от начала учебного года.
- 8.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
- 8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 8.7. 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 книга протоколов.

### **9.Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия.
- 9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

