

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
Ляпуновский детский сад «Ромашка»

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МКДОУ Ляпуновский

детский сад «Ромашка»

от 29.08.2019 № 46

**Положение**  
**о педагогическом совете**  
МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка» (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 30

(Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения) пункт 1.2.), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. 1155, Уставом МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка».

1.2. Педагогический совет является одной из форм самоуправления МКДОУ и действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО, развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников МКДОУ, действующий на основании Положения о Педагогическом совете Учреждения.

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

1.5. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

**2. Компетенция педагогического совета:**

- определение направлений образовательной деятельности учреждения;

- определение содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности учреждения;
- организация работы по развитию творческих инициатив педагогических работников, распространению их передового опыта;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- представление педагогических работников учреждения к награждению;
- заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов охраны и укрепления здоровья детей;
- принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности учреждения.

### **3. Права педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

#### **3.2. Каждый член педагогического совета имеет право:**

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения;
- при несогласии с решением педагогического совета, высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **4. Организация управления педагогическим советом**

#### **4.1. В состав педагогического совета входят все педагоги Учреждения.**

Работой педагогического совета руководит заведующий Учреждением.

4.2. При необходимости на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

#### **4.4. Председатель педагогического совета:**

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

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

4.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

4.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

## **5. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления**

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием работников учреждения, Советом родителей: через участие представителей педагогического совета в заседании Общего собрания, Совета родителей Учреждения.

5.2. Представление на ознакомление Общему собранию и Совету родителей учреждения материалов, разработанных на заседании педагогического совета.

5.3. Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета родителей Учреждения.

## **6. Ответственность Совета педагогов**

6.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **7. Делопроизводство Совета педагогов**

7.1. Решения педагогического совета оформляются протоколом и являются основанием для подготовки соответствующих приказов заведующего Учреждением.

7.2. В книге протоколов 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. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

7.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).