

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад №35»  
Протокол № 3  
От 10 декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором МАДОУ «Детский сад №35»  
Вурдовой И.В.  
Приказ № 01-06/62  
От 18 января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет Учреждения является постояннодействующим коллегиальным органом управления Учреждения, осуществляет свою деятельность на основании Положения «О педагогическом совете Учреждения».

1.2. В состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения с момента заключения Трудового договора и до прекращения его действия. В отдельных случаях на заседания могут приглашаться медицинские работники, представители Совета родителей и Учредителя.

1.3. Руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 2017 год), законодательством Республики Коми, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, Положением о педагогическом совете

1.4. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным к выполнению всеми педагогами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом по Учреждению.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

— Реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;

— Определение основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;

— Внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

— Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, Руководитель Учреждения является председателем Педагогического совета.

3.2. В состав Педагогического совета входят директор, все педагоги учреждения.

3.3. Функции Педагогического совета: планово-прогностическая, мотивационно-целевая, информационно-аналитическая, диагностическая, методическая.

3.4. При проведении Педагогического совета могут использоваться разнообразные формы проведения:

— Традиционные (доклад, содоклад и др.);

— Нетрадиционные (круглый стол, кольцо Сократа, диспут, деловая игра, защита инноваций и др.)

3.5. В нужных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяются председателем совета педагогов. Приглашённые на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

3.6. В ходе подготовки педагогического совета могут быть организованы временные профессиональные группы (инициативные, проблемные, творческие, рабочие и др.).

3.7. Председатель Педагогического совета:

— Организует деятельность Педагогического совета;

— Информировать членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

— Организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;

— Определяет повестку дня Педагогического совета;

— Контролирует выполнение решений Педагогического совета.

3.8. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы учреждения.

3.9. Педагогический совет собирается в любом случае, если этого требуют интересы Учреждения, но не реже 4 раз в год.

3.10. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

3.11. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на директоре Учреждения. Решения выполняет ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

3.12. Директор 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 Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.13. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания педагогического совета.

3.14. По итогам решения Педагогического совета директор издает приказ по Учреждению в течение 7 дней.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ**

4.1. Определять направления образовательной деятельности Учреждения.

4.2. Утверждать концепцию развития Учреждения.

4.3. Вносить предложения о награждении педагогов Учреждения за успехи в работе.

4.4. Отбирать и утверждать образовательную программу для реализации в Учреждении.

4.5. Обсуждать вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения.

4.6. Рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

4.7. Организовать выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.

4.8. Обсуждать локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решать вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

4.9. Обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания воспитания и образования.

4.10. Рассматривать проект годового плана работы Учреждения.

4.11. Принимать план работы Учреждения на учебный год.

4.12. Рассматривать вопросы организации дополнительных образовательных услуг.

4.13. Заслушивать отчеты руководителя о создании условий для реализации образовательной программы.

4.14. Иные компетенции, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

## **5. ПРАВА**

5.1. Педагогический совет имеет право:

— Участвовать в управлении Учреждением;

— Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной власти, в общественные организации.

5.2. 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 своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагогический совет несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6.2. Педагогический совет несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и компетенций.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием трудового коллектива, Советом родителей (законных представителей).

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Заседания и решения Педагогического совета оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения 5 лет.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

— Дата проведения заседания;

— Количественное присутствие (отсутствие) членов устанавливается полномочностью проведения заседания, согласно данному положению;

— Приглашённые (ФИО, должность);

— Повестка дня (форма выступления, должностные лица);

— Ход обсуждения вопросов;

— Предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашённых лиц;

— Решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года, протокола оформляются в печатном виде.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета по истечении учебного года нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Педагогический совет хранится в делах учреждения (50 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив) согласно номенклатуре дел: «Протоколы педагогического совета».

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогический совет делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке «Материалы к педсовету» с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.