

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 15 «Солнечный зайчик»  
города Сафоново Смоленской области  
(МБДОУ д/с № 15)

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 06  
« 01 » 07 2022 г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ д/с № 15  
Полякова Т.Н.  
Приказ № 46  
\_\_\_\_\_ 2022 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

## **1.**

### ***Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 15 «Солнечный зайчик» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, объединения всех педагогических работников Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, 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. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

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

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

## **2.**

### ***Основные задачи педагогического совета***

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- определение направлений образовательной деятельности, разработка образовательной программы и программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### **3. *Компетенция педагогического совета***

К компетенции педагогического совета относятся следующие вопросы:

- определение стратегии образовательного процесса Учреждения;
- распределение и утверждение методических направлений работы с детьми, а также все вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и подготовки кадров;
- решение вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников, в пределах полномочий Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- создание временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций;
- принятие правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения, а также иные локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
- иные полномочия педагогического совета определяются настоящим Уставом и Положением о педагогическом совете.

### **4. *Права педагогического совета***

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

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.

## 5. *Организация управления педагогическим советом*

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

5.2. В нужных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание совета пользуются правом совещательного голоса.

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

5.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета;
- отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем.

Секретарь:

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 20 дней до его проведения;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- ведет протокол заседания педагогического совета.

Члены педагогического совета:

- имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- обязаны посещать все заседания педагогического совета, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять решения.

5.5. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на учебный год, согласно повестке каждого заседания.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

5.7. Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Учреждения.

5.8. Решение педагогического совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

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

5.10. 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 органами самоуправления Учреждения – общим собранием работников, Советом родителей:

- через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников, Совета родителей Учреждения;
- представление на ознакомление общему собранию работников и Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на заседании педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников и Совета родителей Учреждения.

## ***7. Ответственность педагогического совета***

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, локальным нормативным актам.

## ***8. Делопроизводство педагогического совета***

8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. 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 должно носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего 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 педагогического совета.