

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МАДОУ  
детский сад «Голубок»

Протокол №

« 27 » августа 2020 г.

Приказ № 111 от « 27 » августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ детский сад  
«Голубок»

О.Н.Шипицина

« 27 » августа 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Голубок»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Голубок» (далее по тексту – Педагогический совет) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками ДООУ качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

1.3. В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения, его заместители, штатные педагогические работники.

1.4. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Учреждения, настоящего Положения.

### 2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности Педагогического коллектива на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДООУ;
- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;
- решение вопросов по организации воспитательно-образовательного и коррекционного процессов.

2.2. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

1) Принятие Программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, планов работы Учреждения и методических объединений;

2) Принятие локальных нормативных актов;

3) Принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4) Принятие решений об участии педагогических кадров, Учреждения в конкурсах, выставках муниципального, регионального и федерального уровнях.

5) Принятие решений о награждении педагогических работников Учреждения.

6) Рассмотрение вопросов организации образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.

7) Заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной и дополнительных программ в Учреждении.

8) Подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год.

9) Заслушивание информации, отчетов педагогических работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, членов Наблюдательного совета, Общего родительского собрания, работников Учреждения, не являющихся членами Педагогического совета;
- родителей (законных представителей воспитанников) при наличии согласия Педагогического совета.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение годового плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений Закону Российской Федерации «Об образовании», законодательству РФ о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждения.

Секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета, который ведёт протоколы заседаний Педагогического совета.

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

4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в три месяца. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

Педагогический совет проводится в нерабочее время.

4.4. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов Педагогического совета.

Педагогический совет может быть собран по инициативе председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

4.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4.8. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

Информация также может находиться в информационном уголке для педагога Учреждения.

4.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета Учреждения.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Шипицина Оксана Николаевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022