

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»  
623513, Свердловская область, Богдановичский район, село Гарашкинское,  
улица Ильича, 13  
тел. (34376) 34-4-37, e-mail [mkdou25@uobgd.ru](mailto:mkdou25@uobgd.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
\_\_\_\_\_ С.Б.Кульбердинова  
заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 25»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

# ***ПОЛОЖЕНИЕ*** ***о Педагогическом совете*** ***МАДОУ «Детский сад № 25»***

с.Гарашкинское 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее — Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 25» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом ДООУ, создано на основании постановления Главы городского округа Богданович от 17.04.2017 года № 732 «О создании муниципальных автономных учреждений» путем изменения типа существующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25».

1.2. Педагогический совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью ДООУ, объединяющим всех педагогических работников ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДООУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом, не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ «Детский сад № 25», являются обязательными для исполнения всеми педагогами ДООУ.

1.5. С правом совещательного голоса, в случае необходимости, на заседания педагогического совета могут быть приглашены представители Совета родителей, а также другие работники ДООУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен, действует до замены новым.

## **2. Задачи и функции педагогического совета**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДООУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение направлений образовательной деятельности ДООУ;
- отбор и утверждение образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе, в том числе основную общеобразовательную программу дошкольного образования, реализуемую ДООУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

- утверждение плана работы Учреждения на учебный год, учебного плана, расписание основной образовательной деятельности;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации повышения квалификации и переподготовки кадров;
- утверждение характеристик педагогических работников представленных на награждение;
- обсуждение итогов всех видов контроля: за образовательной деятельностью, охраной жизни и здоровья детей, принимает соответствующие решения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педсовета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- решает другие вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

### **3. Права и ответственность педагогического совета**

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

- участвовать в управлении ДОУ;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

#### **3.2. Педагогический совет ответственен за:**

- выполнение плана работы ДОУ;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

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

#### **4.2. Председатель педагогического совета:**

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания педсовета;
- определяет повестку дня педсовета; - контролирует выполнение решений педсовета.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью годового плана работы ДОУ.

4.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.

В случае необходимости созываются внеочередные заседания.

4.5. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Каждый член педсовета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

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

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления: Общим собранием трудового коллектива, Управляющим советом через:

- представление на ознакомление материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников.

## **6. Делопроизводство педагогического совета**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих членов Педсовета;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, - предложения и замечания членов педсовета.

- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

6.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ И подписью руководителя.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета ДОУ входит в его номенклатуру, хранится в ДОУ 5 лет и передается по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Кульбердинова Сауле Батырхановна

Действителен с 11.03.2021 по 11.03.2022