

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 213»

ОКПО 54497126 ОГРН 1022402484158 ИНН/КПП 2465047140/246501001

---

660111, РФ, г. Красноярск, ул. Ферганская, д.7А, т.8(391)224-35-70, e-mail: [dou213.krsk@yandex.ru](mailto:dou213.krsk@yandex.ru)

Принято на заседании Педагогического совета  
МАДОУ № 213 протокол № 3 от 03.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.  
Заведующий МАДОУ № 213  
\_\_\_\_\_ А.В.Вотинцева  
приказ № 282/п от 27.12.2021.

Положение о Педагогическом совете МАДОУ № 213

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (статья 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения», пункт 1,2 , ст. 25), вступившего в силу с 01.09.2013г.; Уставом МАДОУ № 213.
- 1.2. Педагогический совет (в дальнейшем – педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления МАДОУ, объединяющим педагогических работников МАДОУ.
- 1.3. Педсовет МАДОУ действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми документами об образовании, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.
- 1.4. Каждый педагогический работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.5. Педсовет участвует в управлении МАДОУ путем принятия обязательных для него решений.
- 1.6. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству, реализуются приказами заведующей МАДОУ и являются обязательными для исполнения всеми его членами.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДСОВЕТА**

- 2.1. Педсовет создается как одна из форм самоуправления по разработке тактики и стратегии образовательной деятельности МАДОУ.
- 2.2. Главной целью деятельности педсовета является мобилизация усилий педагогического коллектива на выполнение задач МАДОУ.
- 2.3. Задачи деятельности педсовета:
  - реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
  - ориентация педагогического коллектива МАДОУ на совершенствование образовательного процесса;
  - разработка основной образовательной программы дошкольного образования, программы развития, программы здоровья МАДОУ, локальных актов,

регламентирующих ведение образовательной деятельности и профессиональную деятельность педагогов;

- обобщение и регулирование результатов деятельности педагогического коллектива по различным направлениям основной образовательной программы дошкольного образования;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность МАДОУ;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МАДОУ.

## **2. ФУНКЦИИ ПЕДСОВЕТА**

Педсовет МАДОУ:

- 3.1. обсуждает Устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 3.2. обсуждает и утверждает выбор и обоснование основной общеобразовательной программы дошкольного образования, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе МАДОУ;
- 3.3. формирует цели и задачи развития педагогического коллектива;
- 3.4. определяет содержание воспитания, развития и образования детей, формы и методы организации образовательного процесса в МАДОУ, направления образовательной деятельности в МАДОУ.
- 3.5. решает педагогические проблемы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и обеспечением его высокого качества.
- 3.6. осуществляет планирование, организацию и регулирование образовательного процесса в МАДОУ, анализ и оценку его результатов.
- 3.7. разрабатывает систему педагогических мер, направленных на методическое обеспечение всех перспектив развития МАДОУ.
- 3.6. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта.
- 3.7. проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направление взаимодействия МАДОУ со школами и другими общественными организациями;

- 3.8. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям и утверждает программы педагогов дополнительного образования.
- 3.9. представляет педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий;
- 3.10. заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- 3.11. заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- 3.12. контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- 3.13. организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- 3.14. принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ;
- 3.15. подводит итоги деятельности МАДОУ за учебный год;
- 3.16. осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

#### **4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Педагогический совет МАДОУ имеет право:

- 4.1. обсуждать и принимать образовательную программу Учреждения;
- 4.2. обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- 4.3. вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- 4.4. принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом Учреждения;
- 4.5. заслушивать отчеты администрации Учреждения о проделанной работе;
- 4.6. обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- 4.7. рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 4.8. организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

4.9. рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;

4.10. утверждать характеристики педагогов, представляемых к ведомственным наградам.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДСОВЕТА**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. В случае необходимости на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- действует от имени Педагогического совета;
- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем, ведет протоколы своих собраний, заседаний.

5.3. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы МАДОУ, не реже четырех раз в год. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами. Заседания педагогического совета возглавляет заведующий МАДОУ.

5.4. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.5. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

- 5.6. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.
- 5.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий МАДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.
- 5.8. Заведующий МАДОУ, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя МАДОУ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 5.10. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.
- 5.11. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 6.1. Педагогический совет несет ответственность за:
- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - выполнение годового плана работы МАДОУ;
  - соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам.

## **7. ДЕЛЮПРОИЗВОДСТВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

- 7.3. Протоколы Педсовета секретарём набираются на компьютере, в печатном виде хранятся в папке. В конце года протоколы прошиваются, сдаются в архив, где хранятся 5 лет.
- 7.4. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.
- 7.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 213"**, Вотинцева Анастасия Викторовна,  
Заведующий  
27.12.2021 12:15 (MSK), Сертификат № 78BCB6781CEDD21591DE1F17569B2E8573B5C2F9