

**Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 7»**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 19.04.2022г. № 07

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МКДОУ «Детский сад № 7»  
от 19.04.2022г. № 31

**Положение  
о педагогическом совете  
муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 7»**

г.п. Свирьстрой

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Педагогическом совете МКДОУ «Детский сад №7» (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» (далее по тексту — Учреждение) в соответствии с Законом № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту — ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет — постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник (заведующий, воспитатели, специалисты) Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета, принимаются на его заседании и утверждаются заведующим Учреждения.

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

## **2. Задачи Педагогического совета Учреждения**

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определении стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

## **3. Компетенция Педагогического совета Учреждения**

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

3.1. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса:

-разработка, обсуждение образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

-разработка, обсуждение дополнительных общеразвивающих программ Учреждения;

-обсуждение годового плана работы;

-обсуждение календарного учебного графика, учебного плана;

-разработка, обсуждение Программы развития Учреждения;

-обсуждение и принятия авторских и рабочих программ педагогов Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

-рассмотрение локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности воспитанников, педагогов и родителей.

-обсуждение плана работы по аттестации на учебный год и т. д.

-организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

- 3.2. Рассмотрение форм педагогической документации.
- 3.3. Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 3.4. Выступление от имени Учреждения перед учредителем, общественностью по согласованию с заведующим в лице председателя или представителя педагогического совета Учреждения.
- 3.5. Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы.
- 3.6. Подведение итогов деятельности за учебный год.
- 3.7. Заслушивание отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения и степени готовности воспитанников к обучению в школе.
- 3.8. Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т. д.)
- 3.9. Принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования, системы оценки качества образования Учреждения.
- 3.10. Рассмотрение отчета по самообследованию.
- 3.11. Принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами.

#### **4. Права Педагогического совета**

- 4.1. Педагогический совет имеет право:
  - участвовать в управлении Учреждения;
  - 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. Порядок работы Педагогического совета**

- 5.1. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:
  - представители Учредителя (специалисты Комитета образования);
  - медицинский персонал;
  - представители групповых Родительских комитетов;
  - представители общественных организаций;
  - другие работники Учреждения.Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.2. Из числа членов Педагогического совета избираются председатель и секретарь сроком на один год.
- 5.3. К компетенции Представителя Педагогического совета относится:
  - определение повестки дня Педагогического совета;
  - организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.
- 5.4. К компетенции секретаря Педагогического совета относится:
  - информирование членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем

за 10 дней до его проведения;

-организация подготовки и проведение Педагогического совета.

5.5.Педагогический совет Учреждения созывается не реже 3 раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников.

5.6.Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

6.1.Педагогический совет несет ответственность:

-за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;

-за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно — правовым актам.

## **7. Делопроизводство**

7.1.Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

7.2.В протоколе фиксируются:

-дата проведения заседания;

-количественное присутствие педагогических работников;

-приглашенные (ФИО, должность);

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;

-предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;

-решение Педагогического совета;

-определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3.Доклады, тесты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

7.4.Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протокол нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6.Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения, и передаются по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

7.7.Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.