

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
«Детский сад №2 «Огонек» г. Новотроицка Оренбургской области»

---

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МДОАУ «Детский сад №2»  
протокол № 1 от 29.08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОАУ «Детский сад №2»  
от 29.08.2018 № 85

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**муниципального дошкольного образовательного автономного**  
**учреждения**  
**«Детский сад №2 «Огонек» г. Новотроицка Оренбургской области»**  
**(МДОАУ «Детский сад №2»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №2 «Огонек» г.Новотроицка Оренбургской области» (далее Учреждение) в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и регламентирует педагогическую деятельность Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения – постоянно действующий орган коллегиального управления Учреждением, формируемый из штатных педагогических работников Учреждения, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

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 Российской Федерации является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

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

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

## **2. Основные задачи Педагогического совета**

2.1. Основными задачами педагогического Совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- внедрение в практику Учреждения достижений педагогической науки, положительного педагогического опыта;
- согласование образовательной программы дошкольного образования Учреждения, дополнительных общеразвивающих задач;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

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

3.1. согласование плана работы Учреждения на учебный год;

3.2. согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;

3.3. принятие решений по всем вопросам, касающимся содержания образования.

3.4. согласование следующих локальных нормативных актов Учреждения:

3.4.1. Режим занятий;

3.4.2. локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема воспитанников в Учреждение, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения; устанавливающие нормы профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

3.4.3. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

3.4.4. иные локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы педагогических работников, содержания и организации образовательной деятельности;

3.4.5. заслушивает отчеты представителей администрации и педагогических работников Учреждения по направлениям их деятельности;

3.4.6. утверждает перечень видов предоставляемых платных дополнительных образовательных услуг.

#### **4. Организация управления Педагогическим советом**

4.1. В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники, работающие на постоянной основе (по основному месту работы) в Учреждении, а также заведующий Учреждением.

4.2. Заседания Педагогического совета Учреждения являются открытыми, на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

4.3. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Председателем Педагогического совета Учреждения по должности является руководитель (заведующий) Учреждением. Председатель Педагогического совета Учреждения выполняет функции по организации работы Педагогического совета Учреждения и ведет его заседания.

4.5. В отсутствие председателя Педагогического совета Учреждения его должность замещает заместитель руководителя (заведующего) по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения (при наличии) или старший воспитатель Учреждения.

4.6. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель и секретарь

Педагогического совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.7. Тематика заседаний Педагогического совета Учреждения включается в годовой план работы Учреждения с учетом актуальных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета Учреждения.

4.8. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета Учреждения сообщается не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем Педагогического совета в общественно доступных местах ДОО и посредством телекоммуникационных сетей.

4.9. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

4.10. Решения Педагогического совета Учреждения фиксируются в протоколах.

4.11. Педагогический совет считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

4.12. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

4.13. Решение Педагогического совета вступает в силу после подписания его Заведующим Учреждением.

4.14. Решения Педагогического совета, принятые в установленном порядке, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

## **5. Права и ответственность Педагогического совета.**

5.1. Педагогический совет имеет право:

5.1.1. участвовать в управлении Учреждением;

5.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

5.2.1. потребовать обсуждения на Педагогическом совете любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержат не менее одной трети членов педагогического совета;

5.2.2. при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

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

5.4. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений по законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Учреждения.

5.5. Педагогический совет как коллегиальный орган управления Учреждением не вправе выступать от имени Учреждения.

### **6. Делопроизводство Педагогического совета.**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

-место проведения;

-дата и время проведения;

-количественное присутствие членов Педагогического совета Учреждения;

-приглашенные (ФИО, должность);

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов (предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета ДОО и приглашенных лиц);

-итоги голосования;

-решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Протоколы хранятся в делах Учреждения 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.6. 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.

6.7. Ответственность за делопроизводство Педагогического совета возлагается на секретаря.

Прошнуровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью

4 листов

Заведующий МЦОАУ

№2 *М.В. Вояркина* Д.В.

