

# Федотко Марина Владимировна



Подписан: Федотко Марина Владимировна  
DN: C=RU, OU=заведующий, O=МАДОУ № 55, CN="Федотко Марина Владимировна", E=dou55@mailkrsk.ru  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2024.02.06 16:14:50+07'00'  
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»  
адрес: 660125, г.Красноярск, ул.9 Мая дом 10 «Д»,ИНН 2465308176, КПП 246501001,  
тел/факс: (391)223-31-55, 223-36-05;e-mail:dou55@mailkrsk.ru

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08.2022

Утверждено:  
Приказом № 185 от 06.10.22  
Заведующий МАДОУ № 55  
М.В.Федотко



## Положение

### о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023года; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г. с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минобрнауки России от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 01 января 2023года, а также Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления МАДОУ, объединяющий педагогических работников ДОУ, рассматривающий основные вопросы образовательной деятельности.

1.4. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.5. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству, реализуются приказами заведующего МАДОУ и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действительно вплоть до принятия нового.

## *2. Цели и задачи педсовета.*

2.1. Педагогический совет создается как одна из форм самоуправления по разработке тактики и стратегии образовательной деятельности МАДОУ.

2.2. Главной целью деятельности педагогического совета является мобилизация усилий педагогического коллектива на выполнение задач МАДОУ.

2.3. Задачи деятельности педагогического совета:

- реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива МАДОУ на совершенствование образовательного деятельности;
- разработка 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.

## *3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:*

- определяет содержание воспитания, развития и образования детей, формы и методы организации образовательного процесса в МАДОУ, направления образовательной деятельности в МАДОУ;
- отбирает, разрабатывает и принимает образовательные программы для использования в педагогическом процессе ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности детского сада;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников дошкольного учреждения по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников;
- организует выявление обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- определяет направление взаимодействия МАДОУ со школами и другими общественными организациями;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям и утверждает программы педагогов дополнительного образования;
- принимает решения о представлении педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий;

- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

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

##### *4.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:*

- создавать временные творческие объединения с приглашением различного профиля консультантов для проработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- обсуждать и принимать образовательную программу дошкольного образования;
- обсуждать и принимать локальные акты дошкольного учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава дошкольного учреждения;
- заслушивать отчеты администрации дошкольного учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

##### *4.2. Педагогический совет несёт ответственность:*

- за выполнение годового плана работы дошкольного учреждения;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г.;
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений

#### *5. Права и обязанности членов педагогического совета*

##### *5.1. Каждый член педагогического совета имеет право:*

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;
- участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;
- выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию дошкольного учреждения.

5.2. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педагогического совета, принимать активное участие в его работе.

#### 6. Организация деятельности педагогического совета.

6.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, все педагоги ДООУ, представители родительской общественности. В нужных случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

6.2. Педагогический совет избирает председателя сроком на один год. Председателем педагогического совета может быть заведующий МАДОУ.

#### 6.3. Председатель Педагогического совета:

- действует от имени Педагогического совета;
- организывает 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.

6.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета осуществляет свою деятельность на общественных началах.

6.5. Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы МАДОУ, но не реже 1 раза в квартал. Срок полномочия педагогического совета – бессрочно.

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

6.7. Педагогический совет правомочен принимать решения большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

6.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет Председатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

6.9. Заведующий ДОУ, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения.

6.10. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

#### *7. Делопроизводство педагогического совета.*

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге 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.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов педсовета в конце года пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.4. Книга протоколов педагогического совета ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту при смене руководства.

7.5. Материалы к заседаниям педагогических советов хранятся в делах ДОУ