

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 01.03.2024



**Положение**  
**О Педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение О Педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее – Учреждение, далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, утвержденным приказом комитета по образованию города Барнаула от 27.02.2024 №319-осн.
- 1.2. Педагогический совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее – Педагогический совет) - коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Учреждения.
- 1.3. Педагогический совет созывается для обсуждения и принятия решений по любым вопросам, касающимся содержания образования.
- 1.4. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом заведующего.
- 1.5. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

**2. Задачи Педагогического совета**

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на

совершенствование образовательной деятельности, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов, связанных с освоением основных общеобразовательных программ Учреждения.

### **3. Компетенции Педагогического совета**

3.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и принятие локальных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, присмотр и уход;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение и принятие основных и дополнительных образовательных программ;
- выбор образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- рассмотрение и принятие Годового плана Учреждения;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;
- ознакомление с итогами проверок Учреждения контрольно-надзорными органами;
- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

### **4. Состав Педагогического совета**

4.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий, все педагогические работники, включая совместителей. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

## **5. Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год, работающих на общественных началах.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- открывает и закрывает заседание Педагогического совета, представляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана работы Учреждения.

5.4. Организационной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Тематические заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

5.5. В работе Педагогического совета могут принимать участие медицинские работники, представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, развития и воспитания, родители (законные представители) воспитанников и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

5.7. Решения, принятые на Педагогическом совете Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми членами Педагогического совета Учреждения.

5.8. Решения Педагогического совета Учреждения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

## **6. Права и ответственность членов Педагогического совета**

6.1. Все члены Педагогического совета имеют 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 отношение к образовательной деятельности и развитию Учреждения;
- предлагать мероприятия по совершенствованию работы Учреждения;
- принимать участие в рассмотрении и принятии локальных актов, касающихся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение планов работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, касающихся содержания образования.

6.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

6.4. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения участниками образовательных отношений.

6.5. Решения Педагогического совета Учреждения, противоречащие законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам органов государственной власти и местного самоуправления, Уставу Учреждения, или принятые в их нарушение, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению. Заведующий вправе предъявить Педагогическому совету мотивированное требование об отмене такого решения или объявить приказом по Учреждению о его недействительности.

## **7. Делопроизводство Педагогического совета**

7.1. Ход заседаний Педагогического совета и решения оформляются протоколами. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в Учреждении 5 лет.

7.4. Протоколы Педагогического совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения по окончании заседания Педагогического совета.

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

Прошнуровано, пронумеровано № 5  
*Мери*  
листак, скреплено печатью



Заведующий МАДОУ  
"Детский сад №275"  
В.В. Гусейнова