

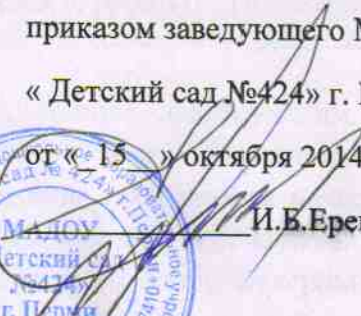
**ПРИНЯТО:**

Протокол №5 от 09.10.2014г  
заседания управляющего совета

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего МАДОУ  
« Детский сад №424» г. Перми

от « 15 » октября 2014г. № 10/21

  
И.Б.Еремина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МАДОУ «Детский сад №424» г. Перми**

г. Пермь, 2014г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность, формы проведения, порядок работы Педагогического совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 424» г.Перми (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, который создается в целях управления организацией образовательной деятельности, развития учреждения, повышения качества обучения и воспитания учащихся, совершенствования системы работы с персоналом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими нормативными правовыми актами об образовании.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Педагогический совет возглавляет председатель Педагогического совета – директор Учреждения. В случае отсутствия председателя Педагогического совета его обязанности выполняет лицо, выполняющее обязанности директора Учреждения.

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

1.8. Педагогический совет взаимодействует с другими коллегиальными органами Учреждения, советами учащихся и советами родителей (при наличии), устанавливает при необходимости связи педагогического коллектива с научными, образовательными и иными организациями.

1.9. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему согласуются с педагогическим коллективом, утверждаются приказом директора Учреждения.

## **II. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- управление образовательной деятельностью Учреждения;
- обеспечение самостоятельной образовательной деятельности Учреждения на основе свободного выбора содержания образования, учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

2.2. К компетенции Педагогического совета относится:

- принятие образовательной программы Учреждения;
- обсуждение и принятие программы развития Учреждения;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования,
- принятие системы внутренней оценки качества образования;
- представление педагогических работников к различным видам поощрений;
- рассмотрение вопросов дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечивающих соблюдение их академических прав и выполнение обязанностей, а также регламентирующих работу с кадрами;
- обсуждение Устава по вопросам образовательной деятельности, принятие решения о внесении в него необходимых изменений и дополнений;
- решение иных вопросов, возникших в ходе образовательной деятельности, в соответствии с Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

2.3. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения, имеет право выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

### **III. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. В состав Педагогического совета входят:

3.1.1. заведующий Учреждения, являющийся председателем Педагогического совета, его заместители;

3.1.2. секретарь Педагогического совета, который избирается из числа педагогических работников или заместителей директора Учреждения, избирается ежегодно на первом заседании Педагогического совета;

1.1. 3. все педагогические работники Учреждения.

3.2. К работе Педагогического совета при необходимости с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты департамента образования администрации г.Перми, представители других образовательных организаций, эксперты, представители надзорных органов, физические лица (специалисты), представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, представители родительской общественности (законных представителей учащихся). Представитель сторонней организации (физическое лицо), привлеченный к работе Педагогического совета, несет ответственность за данное им заключение по вопросам, рассматриваемым Педагогическим советом.

3.3. При Педагогическом совете могут создаваться творческие, проблемные, проектные группы, временные творческие коллективы.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Основная функция председателя Педагогического совета – организация работы Педагогического совета для достижения целей его деятельности.

4.2. Председатель Педагогического совета выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Утверждает план-график проведения заседаний Педагогического совета и при необходимости вносит в него изменения.

4.2.2. Утверждает повестку дня заседаний Педагогического совета.

4.2.3. Объявляет заседание Педагогического совета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого кворума.

4.2.4. Председательствует на заседаниях Педагогического совета: ведет заседания, предоставляет слово участникам заседания в соответствии с повесткой дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в порядке очередности поступления заявок

в ходе обсуждения вопросов в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Педагогического совета, организует голосование и подсчет голосов.

4.2.5. Принимает решение об участии в заседаниях Педагогического совета лиц, не являющихся членами Педагогического совета.

4.2.6. Подписывает протоколы заседаний Педагогического совета.

4.2.7. Отчитывается перед родительской общественностью о решениях Педагогического совета и их выполнении.

4.3. Председатель Педагогического совета имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Педагогического совета.

4.4. Председатель Педагогического совета несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.4.1. Несоответствие организации работы Педагогического совета порядку, установленному настоящим Положением.

4.4.2. Совершение членами Педагогического совета некомпетентных профессиональных действий (бездействия).

4.5. Основная функция секретаря Педагогического совета – административное и документационное обеспечение деятельности Педагогического совета.

4.6. Секретарь Педагогического совета обязан:

4.6.1. Информировать членов Педагогического совета о месте, времени и повестке заседания педагогического совета не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.6.2. Готовить и в установленном порядке рассылать председателю, членам Педагогического совета и иным лицам, по указанию председателя Педагогического совета, документы, необходимые для работы Педагогического совета.

4.6.3. Вести и подписывать протоколы заседаний Педагогического совета.

4.6.4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Педагогического совета.

4.7. Секретарь Педагогического совета имеет право получать в установленном порядке от председателя, членов Педагогического совета, приглашенных лиц документы, необходимые для работы Педагогического совета.

4.8. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.9. Функции секретаря Педагогического совета в случае его отсутствия могут быть поручены председателем Педагогического совета одному из его членов.

4.10. Основная функция члена Педагогического совета – участие в коллегиальном рассмотрении, принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета.

4.11. Члены Педагогического совета обязаны:

4.11.1. Участвовать в заседаниях Педагогического совета и в выработке его решений.

4.11.2. Выполнять решения Педагогического совета и поручения председателя Педагогического совета.

4.12. Члены Педагогического совета имеют право:

4.12.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Педагогического совета.

4.12.2. Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Педагогического совета.

4.12.3. Представлять документы на заседания Педагогического совета.

4.12.4. Вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Педагогическим советом.

4.12.5. Голосовать на заседаниях Педагогического совета (член Педагогического совета с правом совещательного голоса имеет право участвовать в обсуждении решения, но не имеет права голосовать).

4.12.6. Получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета.

4.13. Члены Педагогического совета несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

## **V. ФОРМЫ, ЭТАПЫ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом-графиком, утверждаемым председателем Педагогического совета, не реже 3-х раз в год.

5.2. В плане Педагогического совета определяется тематика заседаний, форма проведения, круг обсуждаемых вопросов, сроки проведения. Утвержденный план заседаний Педагогического совета вывешивается на официальном информационном стенде (в «учительской», методическом кабинете) в начале учебного года.

5.3. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем в ситуации необходимости по его инициативе или по требованию одного из членов в срок, устанавливаемый председателем Педагогического совета, но не позднее 10 рабочих дней после получения председателем письменного требования члена Педагогического совета о проведении внеочередного заседания.

5.4. Заседание Педагогического совета проводится при наличии не менее 2/3 его членов.

5.5. Регламент обсуждения на заседании Педагогического совета вопросов повестки дня принимается членами Педагогического совета в начале заседания по предложению председателя путем открытого голосования.

5.6. Заседание Педагогического совета протоколируются.

5.7. Протокол заседания Педагогического совета ведется секретарем в письменном виде и утверждается председателем Педагогического совета не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Педагогического совета.

5.8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.10. Книга протоколов Педагогического совета хранится в архиве Учреждения не менее 50 лет и передается по акту при смене руководителя Учреждения.

5.11. Педагогический совет может проводиться с применением различных форм.

5.11.1. Традиционный Педагогический совет может включать доклад с обсуждением; доклад с содокладами; сообщения по обозначенной проблеме.

5.11.2. Нетрадиционный Педагогический совет может проходить в форме методического дня, в форме КТД (коллективное творческое дело), КМД (коллективной мыследеятельности), КСО (коллективного способа обучения), диспута-дискуссии,

творческого отчета, конкурса, аукцион, фестиваля идей, деловой и ролевой игры, круглого стола, педагогического консилиума и т.д.

5.12. Независимо от формы проведения Педагогический совет проводится в четыре этапа.

5.12.1. Этап подготовки. Проводится разработка программы Педагогического совета. На этом этапе проводится диагностирование педагогов, анкетирование родителей, дополнительные мероприятия (теоретические семинары, творческие недели, методические дни), организуется работа творческих, проблемных групп; посещения различных форм работы с детьми; оказывается помощь педагогам в систематизации материала по заданной проблеме; изучается документация Учреждения; разрабатываются памятки; готовятся объявления о предстоящем Педагогическом совете; разрабатывается проект его решения и рекомендации. Программа Педагогического совета вывешивается на информационном стенде Учреждения (возможно изготовление буклетов или брошюр, которые заранее выдаются членам Педагогического совета).

5.12.2. Этап проведения. Проводится в соответствии с ранее утвержденной программой Педагогического совета. Длительность Педагогического совета по времени зависит от формы проведения. В конце этого этапа проводится процедура принятия решения.

5.13.3. Этап рефлексивно-аналитический. Устанавливается соответствие результатов Педагогического совета первоначальному замыслу, оценивается качество полученного результата, организуется переход к последующей работе по итогам Педагогического совета (либо к новому Педагогическому совету, серии семинаров, методической учебе и т.д.).

5.12.4. Этап заключительный (завершающий). В ходе этого этапа проводится оформление результатов работы Педагогического совета, оценка деятельности сотрудников.

## **VI. Порядок принятия решений**

6.1. В конце заседания Педагогического совета зачитывается проект решения Педагогического совета и предоставляется время на его обсуждение перед голосованием.

6.2. Принятие Педагогическим советом решений производится в форме открытого голосования присутствующих на Педагогическом совете членов; при этом каждый член Педагогического совета, включая его председателя, обладает одним голосом.

6.3. После открытого обсуждения в проект решения вносятся правки с учетом предложений членов Педагогического совета, затем проект решения вновь ставится на голосование.

6.4. В случае равенства голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

6.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов.

6.6. Решения Педагогического совета заносятся в протокол Педагогического совета.

6.7. Все члены Педагогического совета расписываются в «Листе ознакомления с протоколом Педагогического совета» с указанием даты ознакомления, расшифровки подписи.

6.8. Решение Педагогического совета состоит из двух частей: а) констатирующей; б) постановляющей.

В констатирующей части делается краткий обобщенный анализ работы коллектива во время подготовки и проведения педсовета, дается оценка. Более подробно указываются нерешенные вопросы и недостатки, приводятся факты, цифры, причины недостатков, фамилии ответственных лиц, от которых зависит решение вопроса и т. д.

Постановляющая часть содержит программу деятельности на предстоящий период по обсуждаемой проблеме. В решении каждому нерешенному вопросу соответствует отдельный пункт решения, в котором четко указывается содержание предстоящей работы, сроки и ответственные за исполнение.