

ПРИНЯТО  
решением Совета педагогов  
МАДОУ «ДС «Звездочка»  
от 25.08.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАДОУ «ДС «Звездочка»  
от 26.08.2021 № 158

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПЕДАГОГОВ  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Звездочка»  
(МАДОУ «ДС «Звездочка»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Совет педагогов является постоянно действующим органом самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее - Учреждение) к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса.

1.2. В состав Совета педагогов входят все педагогические работники Учреждения (в том числе работающие по совместительству), директор Учреждения и его заместители по воспитательной и методической работе. В работе Совета педагогов, по мере необходимости могут принимать участие представители Учредителя, руководители коллегиальных органов управления Учреждением, иные работники Учреждения, а также родители (законные представители) воспитанников, при рассмотрении вопросов преемственности – учителя общеобразовательных школ, при наличии согласия Совета педагогов.

1.3. Совет педагогов Учреждения формируется и осуществляет свою деятельность на основании Положения о Совете педагогов Учреждения, утверждаемого директором Учреждения.

1.4. В своей работе Совет педагогов руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», настоящим Уставом, положением о Совете педагогов Учреждения.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ

2.1. Главными задачами Совета педагогов Учреждения являются:

- ✓ ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- ✓ ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. В компетенцию Совета педагогов Учреждения входит:

- ✓ принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс Учреждения (годовой план Учреждения, учебный план Учреждения, основные образовательные программы и т.д.);
- ✓ координация выполнения всех инновационных проектов, способствующих достижению показателей современного качества образования;
- ✓ организация и совершенствование образовательной, методической и инновационной деятельности Учреждения;
- ✓ вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) ребенка по их запросам;
- ✓ внедрение в практику достижений педагогической науки, инновационных педагогических технологий;
- ✓ рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- ✓ организация, выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- ✓ внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- ✓ внесение предложений директору по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- ✓ внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;



- ✓ разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ согласование разработанных образовательных программ;
- ✓ выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- ✓ согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- ✓ совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- ✓ представление к поощрению педагогических работников;
- ✓ выдвижение кандидатур на награждение государственными, отраслевыми и иными наградами педагогических работников;
- ✓ заслушивание отчетов директора Учреждения о создании необходимых условий для реализации образовательных программ;
- ✓ осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;
- ✓ рассмотрение и принятие решений по другим вопросам образовательной и воспитательной деятельности Учреждения, которые не относятся к исключительной компетенции директора.

2.3. Совет педагогов и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции Совет педагогов.

2.4. Председателем Совета педагогов является директор детского сада. Секретарь совета назначается председателем из числа членов Совета педагогов, ежегодно, путем открытого голосования на первом заседании Совета педагогов.

2.4.1. Функции председателя Совета педагогов:

- ✓ председатель принимает повестку дня Совета педагогов, включая в неё наиболее актуальные вопросы для развития учреждения в соответствии с годовым планом работы;
- ✓ открывает и закрывает заседание Совета педагогов, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, контролирует выполнение решения Совета педагогов;
- ✓ подписывает протокол заседания Совета педагогов;

- ✓ отчитывается о деятельности Совета педагогов перед Учредителем.

#### 2.4.2. Функции секретаря Совета педагогов:

- ✓ секретарь информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании (за неделю);
- ✓ готовит для согласования с председателем повестку заседания Совета педагогов, включая в неё наиболее актуальные вопросы для развития учреждения в соответствии с годовым планом работы Учреждения;
- ✓ ведет протокол заседания Совета педагогов, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

2.5. Состав педагогического совета формируется сроком на 1 год. Совет педагогов осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом Учреждения.

2.6. Совет педагогов собирается не реже одного раза в три месяца и считается правомочным принимать решения, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета его постоянного состава. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Совета педагогов осуществляется путем открытого голосования его участников. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих членов Совета педагогов, при равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса. Решения, принятые в пределах компетенции Совета педагогов, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Решения, принятые в ходе заседания Совета педагогов, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Совета педагогов другому запрещается.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ**

3.1. Совет педагогов имеет право:

- ✓ создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете педагогов;



- ✓ принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- ✓ принимать локальные акты, в пределах своей компетенции;
- ✓ в необходимых случаях на заседание Совета педагогов Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, других учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета педагогов. Лица, приглашенные на заседание Совета педагогов, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Совет педагогов несет ответственность за:

- ✓ выполнение годовых планов работы Учреждения;
- ✓ соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей;
- ✓ принятие образовательных и рабочих программ;
- ✓ принятие и выполнение конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ**

4.1 Заседания Совета педагогов Учреждения оформляются протоколно. В папке протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет педагогов, предложения и замечания членов Совета педагогов. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.2. Протокол заседания Совета педагогов составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в одном экземпляре, подписывается его председателем и секретарем.

4.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Совета педагогов по каждому вопросу повестки заседания.

4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Совета педагогов участник

(участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Совета педагогов, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. Папка протоколов Совета педагогов дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Пацевич Михаил Сергеевич

Действителен с 06.12.2021 по 06.12.2022