

Российская Федерация  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 99 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей»  
660022, г.Красноярск, ул.Никитина 8 «д», т.220-16-37  
ИНН/КПП 2465041211/246501001, р/счет 40701810000003000432  
ОГРН 1022402483982, e-mail: [mdou99@mail.ru](mailto:mdou99@mail.ru), факс 220-16-37

---

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 99  
\_\_\_\_\_ Григорьева И. В.  
07 сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**МБДОУ № 99 структурное**  
**подразделение «Академия детства**  
**для детей дошкольного возраста»**

## г. Красноярск

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является организационно-распорядительным документом и регулирует деятельность совета педагогов (далее СП).

1.2. СП является постоянно действующим органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением (далее МБДОУ) для коллегиального рассмотрения вопросов организации и осуществления учебно-воспитательного процесса с детьми и методической работы с педагогами.

1.3. СП осуществляет свою деятельность на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Типового положения о ДОУ, Устав нормативно-правовых документов и настоящего Положения.

1.4. СП осуществляет свою деятельность, руководствуясь принципами:

- коллегиальности и открытости;
- демократичности и гуманности отношений.

### 2. Основные задачи.

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.

2.2. Организация деятельности педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Обсуждение и утверждение локальных актов и программ внутри детского сада.

2.4. Создание структур, систем и содержания работы по общей методической теме, и воспитательно-образовательному процессу.

2.5. Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6. Решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

2.7. Создание условий для развития творческой активности педагогического коллектива, самореализации каждого педагога.

### 3. Полномочия Совета педагогов.

3.1. Совет педагогов осуществляет следующие полномочия:

- Определять направления воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ;
- Выбирает образовательные программы для использования в работе МБДОУ. Принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов и тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных образовательных программ;
- Обсуждать вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МБДОУ;
- Рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, организовывать обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- Рассматривать вопросы, связанные с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг родителям (законным представителям). Принимает решения о проведении образовательной деятельности с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам, о формах и методах образовательной работы;
- Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений по вопросам образования и воспитания детей (в том числе сообщения о проверке соблюдения СанПиНа в МБДОУ, по охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы о деятельности МБДОУ);

- Рекомендует состав аттестационной комиссии и порядок проведения аттестации педагогических работников.
- Подводит итоги работы МБДОУ за полугодие, год, заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

#### **4. Права и обязанности.**

##### 4.1. Члены Совета педагогов имеют право:

- Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на СП.
- Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- Принимать, утверждать Положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.
- Приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений взаимодействующих по вопросам воспитания и обучения детей, родителей для выбора оптимального решения.

##### 4.2. Члены Совета педагогов обязаны:

- Посещать все заседания СП.
- Активно участвовать в подготовке и работе СП.
- Своевременно и полностью выполнять принятые решения, утвержденные приказом по МБДОУ.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей.
- 5.3. Утверждение образовательных программ, не имеющих экспертной оценки.
- 5.4. Принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу.
- 5.5. Совет педагогов ответственен за невыполнение функции, отнесенных к его компетенции.

#### **6. Состав, управление и организация работы.**

##### 6.1. Состав Совета педагогов:

- В состав совета педагогов входят: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, сотрудники занятые педагогической деятельностью: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.
- На заседание могут быть приглашены председатель родительского комитета, председатель ПК и другие руководители органов самоуправления МБДОУ, старшая медсестра, врач, представители учредителей, учителя школы, родители воспитанников и другие лица с правом совещательного голоса.
- Каждый педагогический работник с момента приема на работу и до рассмотрения трудового договора является членом СП.
- СП возглавляет председатель.
- Председатель избирается из членов СП сроком на 1 год.

##### 6.2. Председатель Совета педагогов:

- действует от имени совета педагогов МБДОУ;
- организует деятельность совета педагогов МБДОУ;
- информирует членов совета педагогов о предстоящем заседании за 3 дня до него;
- регистрирует поступающие в совет педагогов заявления, предложения, обращения, ходатайства, иные материалы;
- определяет повестку заседания совета педагогов МБДОУ;

- контролирует выполнение решений совета педагогов МБДОУ;
- отчитывается о деятельности совета педагогов перед Учредителем, ведет протоколы своих собраний, заседаний МБДОУ;

- возглавляет аттестацию педагогических работников МБДОУ;

На заседании совета педагогов по приглашению его председателя могут присутствовать родители (законные представители) детей с правом совещательного голоса.

### 6.3. Организация работы Совета педагогов:

- СП работает по плану, утвержденному на первом его заседании.
- Заседания совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало не менее 3/4 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

➤ Совет педагогов созывается в любом случае, если этого требуют интересы МБДОУ, но не реже 1 раза в квартал. Решение, принятое в пределах компетенции Совета педагогов и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса. Совет педагогов избирает председателя сроком на 1 год.

➤ Заседания СП созываются 4 раза в год, в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

- На обсуждение выносятся не более 2-3 вопросов.

➤ Решение должны носить конкретный характер, с указанием сроков проведения и ответственных за их выполнение.

- СП избирает секретаря сроком на 1 год. Секретарь работает на общих началах.

➤ Решения СП является рекомендательным для коллектива ДОУ. Решения СП, утвержденные приказом по МБДОУ, являются обязательным для исполнения.

➤ Заведующий МБДОУ, в случае несогласия с решением совета педагогов, приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит это до сведения РУО или Учредителя.

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседания СП оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на СП, предложения, замечания членов СП.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов СП ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

7.5. Книга протоколов СП пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью. Или протоколы СП печатаются на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman Cyr 12-м кеглем, которые в конце учебного года должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью МБДОУ и подписаны руководителем.

7.6. Заведующий МБДОУ организует хранение документации.

Принято на совете педагогов

Протокол № 1 от 07 сентября 2015г.