

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1»
660049, г. Красноярск, ул. К. Маркса 21 а, т. 227-87-31
ОГРН 1032402941383 ИНН 2466054911 КПП 246601001

Принят педагогическим советом
МБДОУ №1

Протокол №1 от 01.09.2021 г.

Утвержден:
Заведующий МБДОУ №1:

Н.М. Остапенко
Введен в действие приказом №35
от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете педагогов

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о совете педагогов (далее – положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019года, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России № 1014 от 30.08.2013года с изменениями от 17.07.2015 года, Уставом Учреждения.
- 1.2 Данное положение обозначает основные задачи и функции совета педагогов Учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а так же устанавливает взаимосвязь совета педагогов с другими органами самоуправления, необходимую документацию.
- 1.3 Совет педагогов действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.4 Совет педагогов коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения.
- 1.5 Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом совета педагогов.
- 1.6 Решения совета педагогов являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения совета педагогов, утверждённые приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и функции совет педагогов.

2.1. Главными задачами совета педагогов являются:

- реализация государственной, региональной политики по вопросам дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;



- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Функции совета педагогов.

2.2.1. Функциями совета педагогов являются:

- определение направления воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- отбор и принятие образовательных программ для использования в Учреждении;
- обсуждение вопросов содержания, форм, методов образовательного процесса, планирования воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о результатах проверок и контролей;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта;
- заслушивание отчётов заведующего о создании условий для реализации программ;
- принятие решений о награждении воспитанников и педагогов.

3. Организация деятельности совета педагогов

3.1. На первом заседании совета педагогов из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один учебный год.

3.2. Председатель организует и планирует работу совета педагогов, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.3. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия.

3.4. Секретарь совета педагогов ведёт протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения совета педагогов.

3.5. Совет педагогов вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Заседания совета педагогов Учреждения проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- по инициативе председателя совета педагогов;
- по требованию заведующего Учреждением;
- по заявлению членов совета педагогов, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.7. Заседания совета педагогов считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третьих членов совета.

3.8. Совет педагогов работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.



- 3.9. Совет педагогов собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.
- 3.10. Совет педагогов проводится в период дневного сна воспитанников Учреждения с 13.00 до 15.00 по вторникам.
- 3.11. Совет педагогов принимает решения открытым голосованием. Каждый член совета педагогов обладает одним голосом. Решение совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов совета педагогов.
- 3.12. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя совета педагогов.
- 3.13. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением совета педагогов приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства совета педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.14. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.
- 3.15. Результаты этой работы сообщаются членам совета педагогов на последующих заседаниях.
- 3.16. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.
- 3.17. Согласно данному положению каждый член совета педагогов Учреждения обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.
- 3.18. Конкретную дату, время, тематику заседания совета педагогов секретарь доводит до сведения педагогических работников и, в случае необходимости иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.
- 3.19. Информация так же может находиться в содержании комплексного плана деятельности Учреждения, расположенном в информационном уголке методического кабинета и центрального фойе здания Учреждения.

4. Организация управления совета педагогов

- 4.1. В состав совета педагогов входят: заведующий Учреждением (его председатель), все педагоги, председатель родительского комитета. В нужных случаях на заседания приглашаются: представители общественных организаций, социальных партнёров, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их присутствия определяется председателем совета педагогов. Приглашённые на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.
- 4.2. Заседания совета педагогов созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения, не реже четырёх раз в год. Ход заседаний совета педагогов и решения оформляются протоколами. Заседания совета педагогов возглавляет заведующий Учреждением.
- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета педагогов.
- 4.4. Решения совета педагогов должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.



4.5. Решение совета педагогов принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

4.6. Организацию выполнения решений совета педагогов осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам совета педагогов на следующих заседаниях.

5. Права и ответственность совета педагогов

5.1. Совет педагогов имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на совете педагогов;
- обсуждать и принимать ООП ДО Учреждения;
- обсуждать и принимать АООП ДО Учреждения;
- обсуждать и принимать ДОП ДО Учреждения;
- обсуждать и принимать рабочие программы воспитателей и специалистов Учреждения;
- обсуждать и принимать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизнедеятельности Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом;
- заслушивать отчёты администрации Учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания и воспитания;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям);
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию «Почётный работник общего образования РФ».

5.2. Совет педагогов несёт ответственность:

- за выполнение плана работы Учреждения;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12г.;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО № 1155 от 17.10.2013г.;
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребёнка, а также законодательству РФ о защите прав детей;
- за утверждение образовательных программ дошкольного образования, разработанных согласно положению об ООП ДО;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

6. Права и обязанности членов совета педагогов



6.1. Каждый член совета педагогов Учреждения имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов заседания совета педагогов;
- участвовать в голосовании по принятию решений советом педагогов по тому или иному вопросу;
- вносить на обсуждение совета педагогов интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к воспитательно-образовательной деятельности и развитию Учреждения.

6.2. Каждый член совета педагогов обязан посещать все заседания совета педагогов, принимать активное участие в его работе.

7. Взаимосвязь совета педагогов с другими органами самоуправления

7.1. Совет педагогов организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждением: общим собранием трудового коллектива, родительским комитетом:

- представляет на ознакомление общему собранию трудового коллектива и родительскому комитету Учреждения материалы, разработанные на заседаниях совета педагогов;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания трудового коллектива и родительского комитета Учреждения.

8. Документация совета педагогов

8.1. Заседания совета педагогов оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совете педагогов, предложения и замечания членов совета педагогов. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета педагогов.

8.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.3. Папка протоколов совета педагогов Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту. Срок хранения 5 лет.

8.4. Протоколы совета педагогов прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

9. Оформление решений совета педагогов

9.1. Решения, принятые на заседании совета педагогов, оформляются протоколом.

9.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения совета педагогов;
- количественное присутствие (отсутствие) членов совета педагогов;
- ФИО, должность приглашённых участников совета педагогов;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета педагогов и приглашённых лиц;
- решения совета педагогов.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета педагогов.

9.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.



9.5. Папка проколов совета педагогов Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту. Срок хранения 5 лет.

9.6. Протоколы совета педагогов прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.7. Доклады, тексты выступлений членов совета педагогов хранятся в отдельной папке в течение 5 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение о совете педагогов является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается и принимается на педсовете и утверждается приказом заведующего Учреждением.


10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов положения и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.4. Положение принимается на неопределённый срок.

Идентификатор документа 9d8fc99-587c-461c-b3bf-1595c8a3280c

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
 МБДОУ № 1 Остапенко Наталья Михайловна, Заведующий	03АЗСЕ2600F0AD62B744F56C3CF628AA2 9 с 30.11.2021 05:16 по 30.11.2022 05:15 GMT+03:00	28.01.2022 10:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа	