

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18» города Кирова

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 28.09.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ № 18 г. Кирова  
Е.А. Воронкова  
Приказ от 29.09.2022 № 252 - од

## Положение о педагогическом совете

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» города Кирова (далее – МКДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ.

1.2. Педагогический совет МКДОУ (далее по тексту - Педсовет) создается и действует в качестве главного коллегиального органа и осуществляет общее руководство образовательным процессом.

1.3. Педсовет создается в целях обеспечения получения воспитанниками МКДОУ качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педсоветом МКДОУ и принимаются на его заседаниях.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Главной целью деятельности Педсовета является реализация государственной политики по вопросам образования, развитие образовательного процесса и совершенствование профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи-Педсовета:

- разработка стратегии развития МКДОУ;
- определение целей и задач на текущий год;
- согласование основных профессиональных установок;
- осуществление выбора форм и методов образования;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- анализ состояния образовательного процесса;
- организация повышения квалификации педагогов;
- формирование благоприятной психологической атмосферы в педагогическом коллективе, основанной на сотрудничестве МКДОУ и семьи в развитии личности воспитанника;

2.3. Педсовет:

- обсуждает и утверждает планы работы МКДОУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным МКДОУ по вопросам развития детей, состояние об охране труда и здоровья воспитанников и другие вопросы.

### **3: СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.**

3.1. В состав Педсовета входят:

- заведующий (как правило - председатель),
- старший воспитатель,
- воспитатели,
- специалисты: педагог – психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования,
- врач, старшая медицинская сестра.

3.2. В необходимых случаях на заседание Педсовета приглашаются представители общественных организаций, родители и др. лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на Педсовет, пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Педсовет избирает, из своего состава, открытым голосованием избирает председателя, секретаря сроком на один учебный год.

3.4. Председатель Педсовета выполняет следующие функции:

- 3.4.1. организует деятельность Педсовета,
- 3.4.2. информирует членов Педсовета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения,
- 3.4.3. определяет повестку заседания Педсовета,
- 3.4.4. контролирует выполнение решений Педсовета.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1. Работой Педсовета руководит заведующий.

4.2. Заседания Педсовета проводятся не реже 4 раз в год.

В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

4.3. Педсовет работает по плану, являющегося составной частью годового плана работы Учреждения, и в соответствии с повесткой и регламентом, утвержденным на нем же.

4.4. Заседание Педсовета правомочно, если на нем присутствует не менее 50 % его состава.

4.5. Решение Педсовета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

4.6. Процедура голосования определяется Педсоветом.

4.7. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

4.8. Время, место и повестка очередного заседания Педсовета сообщается не позднее, чем за 1 месяц до дня его проведения.

4.9. Подготовка Педсовета осуществляется старшим воспитателем.

4.10. Организацию работы по выполнению решений Педсовета осуществляет заведующий МКДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на следующем заседании.

4.11. Решение, принятое Педсоветом в пределах компетенции Учреждения и не противоречащее законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПЕДСОВЕТА.**

5.1. Члены Педсовета имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов,
- проявлять инициативу в определении вопросов для обсуждения,
- отстаивать свою позицию на аргументированной основе,
- участвовать в подготовке вопросов к обсуждению, в проведении мониторинга образовательной и управленческой деятельности.

5.2. Члены Педсовета обязаны:

- посещать все заседания,
- объективно и качественно решать обсуждаемые вопросы,
- выполнять принятые решения,
- нести коллективную ответственность за принятые решения,
- соблюдать этические нормы в дискуссии.

5.3. Контроль за выполнением решения Педсовета осуществляет старший воспитатель.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.**

6.1. Заседания и решения Педсовета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов выносимых на Педсовет, предложения и замечания его членов.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.3. Книга протоколов Педсовета за текущий учебный год пронумеровывается, скрепляется печатью и подписывается заведующим.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов педсоветов МКДОУ хранится в делах учреждения и передается по акту.

6.6. Решения Педсовета утверждаются приказом заведующего МКДОУ.

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 4 (четыре) листа

Заведующий  
Воронкова Е.А.

