

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад с.Кривцово»  
протокол № 1 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад с. Кривцово»  
*И. В. Женова* /Женова И.В./  
Приказ № 33 от «30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
с.Кривцово Яковлевского городского округа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кривцово Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей, созданный в целях организации и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Педагогический совет действует бессрочно.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Педагогического совета**

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка образовательной программы ДОУ;
- внедрение в практику работы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

## **3. Компетенция педагогического совета**

3.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрение, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

3.3. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.4. Определение направлений образовательной деятельности ДОУ;

3.5. Принятие образовательных программ ДОУ;

3.6. Определение учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

3.7. Рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников.

3.8. Решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании.

3.9. Выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс.

3.10. Обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций.

- 3.11. Рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг.
- 3.12. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.
- 2.13. Осуществление текущего контроля за освоением образовательных программ, функционированием внутренней системы оценки качества образования.
- 3.14. Заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

#### **4. Организация управления педагогическим советом**

4.1. В работе педагогического совета могут принимать участие:

- представители Учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- другие приглашенные лица.

4.2. Лица, приглашенные на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

4.4. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются в начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования большинством голосов сроком на 1 учебный год.

В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета председателя и (или) секретаря их кандидатуры путем открытого голосования могут переизбираться сроком на одно заседание Педагогического совета.

4.5. Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического совета.

4.6. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря.

4.7. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть плана работы ДООУ на учебный год.

4.8. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится:

- по требованию не менее 1/3 его состава;
- по иным причинам, не предусмотренным планом работы ДООУ на учебный год и требующим безотлагательного решения.

4.9. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

4.10. Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

4.11. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

#### **5. Права и ответственность Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

5.2. Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашенный) Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложения поддержат не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним полномочий;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;
- приглашенные;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;
- предложения и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается с протокола Педагогического совета, проводимого в последних числах августа с целью рассматривания проектов документов на предстоящий учебный год.

6.4. Протокол сопровождается явочным листом, который является неотъемлемой частью протокола.

Явочный лист содержит верхний колонтитул с полным названием ДООУ по Уставу. В нём указываются:

- дата и номер Педагогического совета;
- информация о количестве присутствующих;
- фамилия, имя, отчество (полностью);
- должность;
- подпись присутствующих или причина отсутствия (больничный, учебный отпуск и т.п.);
- возможно указание темы Педагогического совета.

6.7. Печатный вариант каждого протокола Педагогического совета прошнуровывается и нумеруется. Явочный лист не нумеруется, прошнуровывается вместе с протоколом последним листом.

По окончании учебного года протоколы заседаний Педагогического совета формируются в книгу протоколов заседаний Педагогического совета (далее – Книга протоколов). Книга протоколов сопровождается титульным листом,

прошнуровывается, указывается количество протоколов, заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.8. Книга протоколов хранится в Учреждении (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.9. Доклады, тексты выступлений (и т.п.), о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление, отчет и т.п.) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов заседаний Педагогического совета.



