

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБДОУ  
детского сада № 30 "Белочка"  
протокол № 6  
от 31.08.17.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 30 «Белочка»  
Шимко М.М.  
приказ № 100

«31» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**МБДОУ детского сада**  
**№ 30 «Белочка»**

г. Пятигорск

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБДОУ  
детского сада № 30 "Белочка"  
протокол № 6  
от 31.08.17.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 30 «Белочка»  
Шимко М.М.  
приказ № 100

«31» 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**МБДОУ детского сада**  
**№ 30 «Белочка»**

г. Пятигорск

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**МБДОУ детского сада**  
**№ 30 «Белочка»**

г. Пятигорск

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Белочка» (далее Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Педагогический совет действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.3. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников, внедрения эффективных форм организации и совершенствования образовательного процесса.

1.4. Каждый педагогический и иные работники, участвующие в реализации образовательного процесса в Учреждении, в том числе и заведующий, со дня их приема на работу и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений являются членами Педагогического совета.

1.5. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи и компетенция Педагогического совета**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

реализация государственной политики по вопросам образования;

ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

разработка (выбор), принятие образовательной программы, рабочих программ, учебных планов;

ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность;

решение вопросов по организации образовательного и коррекционного процессов.

2.2. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

определение направлений образовательной деятельности Учреждения;

разработка и утверждение учебных планов, образовательных программ;

организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта; обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг;

определение основных направлений инновационной деятельности в Учреждении;  
определение представителей в Совет учреждения и иные органы управления Учреждением;

разработка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам образовательного процесса и педагогической деятельности;

внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;

заслушивание отчета заведующего о создании условий для реализации образовательной программы в Учреждении;

подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;

утверждение характеристик и принятие решений о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

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

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, работников ДОУ, не являющихся членами Педагогического совета, родителей (законных представителей воспитанников) при наличии согласия Педагогического совета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет несёт ответственность за:**

выполнение годового плана работы Учреждения;

соответствие принятых решений Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательству РФ о защите прав детей;

утверждение образовательных программ дошкольного образования ;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

### **4. Права и обязанности членов Педагогического совета**

#### **4.1. Каждый член Педагогического совета имеет право:**

участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;

участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;

выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию детского сада.

4.2. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

## **5. Организация деятельности Педагогического совета**

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

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

Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия.

Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения Педагогического совета.

Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

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

5.3. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов совета.

5.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

5.5. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

Педагогический совет проводится в нерабочее время.

5.6. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов Педагогического совета.

5.7. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый

член Педагогического совета обладает одним голосом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.8. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

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

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

5.11. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5.12. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

Информация также может находиться в информационном уголке методического кабинета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно.

