

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ ПГО «Детский сад №28»  
Протокол № 3 от « 19 » 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад №28»  
Н.В. Мацуева  
Приказ № 21 от « 21 » 01 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Полевского городского округа «Детский сад № 28 общеразвивающего вида»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа "Детский сад № 28 общеразвивающего вида" (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

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

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- решение вопросов по организации образовательного процесса;
- повышение квалификационного мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### **3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

#### **3.1. Педагогический совет:**

- осуществляет деятельность по управлению образовательным процессом и инновационную деятельность;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проекты основной образовательной программы дошкольного образования, программы развития, годового плана Учреждения и других локальных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и производит отбор различных вариантов содержания образования, форм, методов, и способов его реализации, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- изучает и обсуждает нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

- ходатайствует перед заведующим о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения за достижение высоких результатов в образовательной деятельности;

- согласовывает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации» и «Почетный работник общего образования»;

- рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции и действующего законодательства.

#### **4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Педагогический совет имеет право:

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

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

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

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ**

5.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, все педагогические работники Учреждения.

5.2. В иных случаях на заседании Педагогического совета приглашается медицинский работник, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашённые на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседания Педагогического совета созываются не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

5.8. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Совете на следующем заседании.

5.9. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Совета родителей Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета родителей Учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

7.1. Педагогический совет несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

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

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашённых лиц;
- решение Педагогического совета.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

8.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.4. Протоколы Педагогического совета оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.5. Дело хранится в архиве Учреждения 5 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и Протоколы Педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Мацуева Наталья Витальевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022