

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детского сада  
«Буратино» с. Ясная Поляна  
Протокол от «25» октября 2013г.  
№2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детского сада «Буратино»  
с. Ясная Поляна  
*Курашова* С.В. Курашова  
Приказ №79/5  
«31» октября 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА  
« БУРАТИНО » С. ЯСНАЯ ПОЛЯНА**

2013г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»; (ст.35, п.2), Уставом Учреждения.

- 1.1. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью образовательного Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.2. В состав Педагогического Совета входят: руководитель Учреждения (председатель педсовета), педагогические работники: воспитатели, музыкальный руководитель, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления ДООУ. Представитель учредителя.
- 1.3. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения и рекомендательными для коллектива ДООУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи и содержание работы Педагогического совета**

- 2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:
  - реализация государственной, краевой и муниципальной политики в области образования;
  - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
  - определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
  - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
  - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.
  - решение вопросов об организации образовательной деятельности с детьми.

## **3. Функции Педагогического совета**

- 3.1. Педагогический совет Учреждения:
  - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
  - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
  - самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательную программу дошкольного образования для использования в ДООУ;
  - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности;
  - выбирает технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
  - обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
  - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования педагогической 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 воспитанников;
- 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 и воспитательных 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 образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении воспитанников и педагогических работников Учреждения.

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

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

- участвовать в управлении Учреждения;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассматриванием их на Педагогическом совете;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 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 на Педагогическом совете любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

##### **4.3. Педагогический совет ответственен за:**

- выполнение годового плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- разработку основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

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

5.1. В состав Педагогического совета входят заведующий Учреждением, все педагоги Учреждения.

5.2. В нужных случаях на заседание Педагогического совета могут быть приглашены учителя школ, родители воспитанников, старшая медицинская сестра и медицинская сестра оздоровления Учреждения, представители общественных организаций, учреждений,



представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3. Педагогический совет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 2 -3 года.
4. Председатель Педагогического совета:
  - организует деятельность Педагогического совета;
  - информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
  - регистрирует поступающие в Педагогический Совет заявления, обращения и иные материалы;
  - определяет повестку заседания Педагогического совета;
  - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
  - отчитывается за деятельность Педагогического Совета перед Учредителем;
5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью годового плана Учреждения.
6. Заседание Педагогического совета созываются не реже 1 раза в три месяца, в соответствии с годовым планом работы ДОУ.
7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава. Решения Педагогического Совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равенстве голосов председатель Педагогического Совета обладает правом решающего голоса.
8. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.
9. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех.
10. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняются ответственными лицами, указанными в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

#### **6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления Учреждения**

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Советом Детского сада, Общим собранием, Родительским комитетом:
  - через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, родительского комитета Учреждения;
  - представление на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
  - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Детского сада, Общего собрания и Родительского комитета учреждения.

#### **7. Ответственность Педагогического совета**

- 7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций
- 7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.
- 7.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

#### **8. Делопроизводство Педагогического совета**

- 8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.
- 8.2. В журнале протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
  - решение.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.5. Журнал протоколов Педагогических советов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.
- 8.6. Журнал протоколов Педагогических советов хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).