

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете МБДОУ № 12  
пгт Хрустальный  
Протокол №1 от «31» августа 2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» пгт Хрустальный  
Кавалеровского муниципального района Приморского края

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Задачи педагогического совета
3. Компетенция педагогического совета.
4. Организация деятельности педагогического совета.
5. Документация и отчетность.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» пгт Хрустальный Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту **Учреждение**) и другими нормативно – правовыми и методическими рекомендациями в области образования РФ.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения (как правило, председатель совета), педагогические работники, узкие специалисты с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

## **2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Реализация государственной и региональной политики в области образования.

2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствовании и улучшение качества образовательного процесса.

2.4. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Создает временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

3.2. Обсуждает, вносит корректировки и принимает:

- план работы учреждения на новый учебный год;
- учебный план с пояснительной запиской, сетки занятий, режимы дня перед началом нового учебного года;
- план летней оздоровительной кампании до 01 июня текущего года;
- перечень дополнительных образовательных и иных услуг, в том числе и на платной основе перед началом нового учебного года;
- планы работы узких специалистов перед началом нового учебного года;
- сценарии открытых методических мероприятий для педагогов дошкольного образования;
- сценарии утренников для воспитанников Учреждения;

- анализ итогов работы Учреждения за I квартал, 6, 9 и 12 месяцев текущего года;
- перечень образовательных программ (комплексной и парциальных) на новый учебный год;
- локальные акты, входящие в компетенцию педагогического совета;
- авторско-составительские программы и методические пособия для апробации и внедрения в образовательный процесс и другие материалы (документы, эксперименты), входящие в компетенцию педагогического совета.

3.3. Контролирует выполнение ранее принятых решений.

3.4. Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению Почетной грамотой Учреждения, органа управления образованием и Учредителя.

3.5. Принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. В необходимых случаях приглашает представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители воспитанников (законные представители), представители учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем). Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **4. Ответственность педагогического совета**

4.1. Выполнение плана работы Учреждения за прошедший учебный год.

4.4. Реализацию плана летней оздоровительной кампании.

4.4. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

4.5. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.6. Выполнение ранее принятых решений.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Работой педагогического совета руководит председатель – заведующая Учреждением.

5.2. Педагогический совет созывается не реже 4-5 раз в учебный год, два из которых должны быть:

один - психолого-медико-педагогическим, на котором анализируется работа педагогического коллектива по адаптации вновь поступивших детей в Учреждение;

другой - психолого-медико-педагогическим, на котором подводятся итоги по готовности детей к обучению в школе.

5.3. Внеочередное заседание проводится по требованию не менее одной трети членов педагогического совета.

5.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год.

5.6. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал (один раз в два месяца) в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорён специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в общем решении и результаты проделанной работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.9. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.10. Подготовка заседания педагогического совета возлагается на заведующую Учреждением.

5.11. Повестка педагогического совета оформляется документально и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения. Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за \_\_\_ дней до дня его проведения.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно и фиксируются:

- дата проведения;
- общая тема;
- Ф.И.О., должность председателя и секретаря;
- Ф.И.О., должности присутствующих (отсутствующих) членов педагогического коллектива;
- приглашённые лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашённых лиц;
- решение по каждому вопросу повестки и в конце выносится общее решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передаётся по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.6. К книге протоколов педагогического совета оформляется папка «Тексты выступлений, сообщений, докладов на педагогических советах».

6.6. Выписка из общего решения педагогического совета оформляется отдельно и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения.