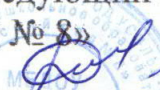


«ПРИНЯТО»  
на Педагогическом Совете  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
Протокол № 1  
от «23» августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

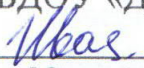
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 8»

 Н.И.Давыдова

Приказ №100 «23» августа 2017\_г.



«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
 С.Т.Иванова  
от «23» августа 2017г.

## Положение о Педагогическом Совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 8» .

г. Усолье-Сибирское

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом Совете (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический Совет (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

1.3. В состав Совета входят: руководитель Учреждения, (председатель педсовета), и педагогические работники.

1.4. Решение, принятое Советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу, являются обязательными для исполнения всеми педагогами.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

## **2. Основные задачи Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение основных направлений деятельности, разработка программы развития, образовательной программы Учреждения;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

## **3. Компетенция Совета**

3.1. В компетенцию Совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений, дополнений;
- определение направления образовательной деятельности организации;
- отбирание и принятие образовательных программ для использования в Учреждении;
- участие, обсуждение и принятие Годового плана Учреждения;



- проведение всестороннего, глубокого анализа воспитательно-образовательной работы Учреждения;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассматривание вопросов изучения и внедрения опыта среди педагогических работников;
- рассматривание вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- рассмотрение и обсуждение вопросов работы с родителями (законными представителями):
- подведение итогов образовательной деятельности Учреждения на основе анализа результатов достижения детей;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- организацию изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассматривание характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

#### **4. Права и ответственность Совета**

##### **4.1. Совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

Каждый член Совета имеет право:

- потребовать обсуждения на заседании Совета любого вопроса, касающегося педагогической деятельности организации, если его поддержит не менее одной трети членов Совета;
- при несогласии с решением Совета высказать свое аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

##### **4.2. Совет ответственен за:**

- выполнение годового плана;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.



## **5. Организация деятельности Совета**

5.1. Совет избирает из своего состава секретаря, председателя. Секретарь Совета работает на общественных началах.

5.2. Совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения

5.3. Заседание Совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.4. Решение Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.5. Члены Совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

5.6. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Совета, своевременно и полностью выполнять его решение.

5.7. Организацию выполнения решений Совета осуществляет руководитель учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

5.8. В необходимых случаях на заседания Совета могут приглашаться представители учредителя Учреждения, общественных организаций, учреждений взаимодействующими с Учреждением по вопросам воспитания и образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений участвующие в финансировании Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса.

## **6. Документация Педагогического Совета.**

6.1. Заседание Совета оформляются путем ведения протокола в эл. виде. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.2. Книга протоколов Совета МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.3. Книга протоколов Совета хранится в течении 2 лет.

Срок действия Положения до принятия нового.