

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Лиственский детский сад «Берёзка»  
Нижнегорского района Республики Крым

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ Лиственский детский  
сад «Берёзка»  
протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ Лиственский детский  
сад «Берёзка»

В.И. Кравченя  
Приказ № 66-ОД от 01.09.2016г



**Положение  
о педагогическом совете  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Лиственский детский сад «Берёзка»  
Нижнегорского района Республики Крым**

- Задачами педагогического совета являются:
- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
  - определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;
  - разработка локальных актов ДОУ, регламентирующих образовательную деятельность;
  - разработка основной образовательной программы ДОУ;
  - внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
  - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

**3. Функции педагогического совета**

- Педагогический совет МБДОУ Лиственский детский сад «Берёзка»:
- обсуждает устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
  - определяет направления образовательной деятельности ДОУ;

с.Лиственное, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ч 4.ст.26) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ Лиственский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Лиственский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым (далее – ДОУ), организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДОУ 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 ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами ДОУ.

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

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи педагогического совета**

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;
- разработка локальных актов ДОУ, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка основной образовательной программы ДОУ;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

## **3. Функции педагогического совета**

Педагогический совет МБДОУ Лиственский детский сад «Берёзка»:

- обсуждает устав и другие локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДОУ;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;

- разрабатывает Основную образовательную программу ДООУ;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации Основной образовательной программы ДООУ;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ДООУ;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками ДООУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации Основной образовательной программы ДООУ, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ.

#### **4. Права педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДООУ.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления педагогическим советом**

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

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

5.3. 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.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ДОУ.

5.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на старшем воспитателе ДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

## **6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления**

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: общим собранием работников образовательной организации и попечительским советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и попечительского совета):

- представляет на ознакомление общему собранию и попечительскому совету ДОУ материалы, разработанные на заседании педагогического совета;

- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и родительского комитета совета ДОУ.

## **7. Ответственность педагогического совета**

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

## **8. Оформление решений педагогического совета**

8.1.. Заседания педагогического совета оформляются протоколами в печатном варианте и на электронном носителе.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Печатный вариант каждого протокола педагогического совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. По окончании учебного года протоколы заседаний педагогического совета формируются в книгу протоколов педагогического совета.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. 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 книга протокол

Продумеровано, прошито и скреплено  
печатью на \_\_\_\_\_ листах

( шесть ) листах

В.И. Краевича

В.И. Краевича



8.1. Заключенный протокол заседания совета оформляется протоколами в печатном варианте и на электронном носителе.  
8.2. В протокол фиксируются:  
- дата проведения заседания;  
- количество присутствующих (отсутствующих) явочное председательского совета;  
- Ф.И.О. должности приглашенных участников заседания председателя совета;  
- повестка дня;  
- ход обсуждения вопросов;  
- предложения, рекомендации и замечания членов председателяского совета и приглашенных лиц;  
- решения председателяского совета.  
8.3. Протокол подписывается председателем и секретарем председателяского совета.  
8.4. Направление протокола ведется от начала учебного года.  
8.5. Печатный вариант каждого протокола председателяского совета нумеруется, пронумеровывается, скрепляется подписью завхоза и печатью ДОУ. По окончании учебного года протокол заседания председателяского совета формируется в книгу протоколов председателяского совета.  
8.6. Книга протоколов и книга заседания совета хранятся в делах ДОУ (2 лет) и передается по акту (при смене руководящего состава) в архив.  
8.7. Любая запись (выступление) приглашается в протокол председателяского совета известна запись «документ (выступление) приглашается» формируется в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов.