

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Принято на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_  
И.В. Бурцева  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Положение  
о педагогическом совете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского  
округа Самара**

г. Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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 действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

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

## **2. Задачи Педагогического совета Учреждения**

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

## **3. Компетенция Педагогического совета Учреждения**

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

3.1. Определение стратегии образовательного процесса и оздоровительных профилактических мероприятий Бюджетного учреждения.

3.2. Выбор и анализ программ воспитания и обучения воспитанников, обсуждение и разработка авторских программ.

3.3. Рассмотрение, обсуждение вопросов содержания, методов и форм образовательного процесса.

3.4. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.5. Принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.6. Обсуждение и принятие годового плана работы, календарного учебного графика, Образовательной программы Учреждения, Программы развития Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

3.7. Обсуждение и принятие графика проведения аттестации на учебный год.

3.8. Подведение итогов деятельности за учебный год.

3.9. Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования) заведующего Учреждением.

3.10. Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

#### **4. Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- 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 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.

#### **5. Порядок работы Педагогического совета**

5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

5.2. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители;
- медицинский персонал;
- представители Родительского комитета групп;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

5.3. Председателем Педагогического совета Бюджетного учреждения является заведующий Учреждением.

5.4. К компетенции Председателя Педагогического совета относятся:

- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений

Педагогического совета.

5.5. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.6. Заседания Педагогического совета Бюджетного учреждения проводятся не реже одного раза в квартал.

5.7. Заседание Педагогического совета Бюджетного учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов его состава.

5.8. Решения Педагогического совета Бюджетного учреждения принимаются простым большинством голосов. Организацию выполнения решений Педагогического совета Бюджетного учреждения осуществляют заведующий Бюджетным учреждением и ответственные лица, указанные в решениях педагогического совета Бюджетного учреждения.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3. Доклады, тексты выступлений, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года.

7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

