



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 (далее МБДОУ № 12) для рассмотрения основных вопросов организации воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники МБДОУ № 12, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий МБДОУ № 12. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Устава МБДОУ № 12, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ № 12.

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

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

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на разработку содержания и совершенствование образовательного процесса;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников, достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- реализация Программы развития МБДОУ № 12.

2.2. Компетенция Педагогического совета:

- рассмотрение образовательных программ МБДОУ № 12;
- рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных

программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;

- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников МБДОУ № 12;
- рассмотрение ежегодного Отчёта о результатах самообследования;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий педагогическим работникам МБДОУ № 12, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- выполнение иных функций, для наиболее эффективной организации образовательной деятельности МБДОУ № 12.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля – консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты);
- на заседания Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, члены родительского комитета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- 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 решений.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Председателем Педагогического совета является заведующий учреждением. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников учреждения сроком на один учебный год.

4.2. Педагогический совет работает по плану работы дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в учебном году, в соответствии с планом работы МБДОУ № 12. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.

4.4. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов и являются обязательными для исполнения для всех работников. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий МБДОУ № 12, старший воспитатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно на бумажном носителе и в электронном варианте. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы заседаний Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждением и печатью учреждения и хранится в делах учреждения 10 лет.