

Принято  
Общем собрании  
Учреждения  
протокол № 2 от  
21.08.2020 г.

Принято с учётом мнения  
Совета родителей, протокол  
№3 от 21.08.2020 г.

Утверждено приказом  
МБДОУ «Д/с  
«Солнышко» от  
21.08.2020 г № 128

## **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее - Совет) является действующим формой коллегиального управления в Учреждении. Членами Совета являются все педагогические работники Учреждения.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, города Абакана, Уставом Учреждения.

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

### **2. Задачи и функции**

2.1. Задачами Совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности, создание рабочих групп по разработке программы развития Учреждения, образовательной программы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- определяет направление образовательной, инновационной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает годовой план работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- определяет формы оказания методической помощи членам педагогического коллектива;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта работников Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;
- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ;
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- заслушивает отчеты, информацию педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных и правовых документов в области общего и дошкольного образования;

- определяет формы поощрения педагогических работников, утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- принимает локальные акты по основным вопросам осуществления образовательной деятельности в дошкольном учреждении

### **3.Права**

3.1. Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете;
- рассматривать и принимать локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящих в его компетенцию.

3.2. Каждый член Совета имеет право:

- участвовать в разработке плана работы Совета, методических мероприятий;
- потребовать обсуждения на Совете любого вопроса, касающегося педагогической деятельности, если его поддержит не менее одной трети членов Совета;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **4. Организация деятельности и управления**

4.1.В необходимых случаях на заседание Совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, представители родительских советов. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса. Необходимость их приглашения определяется председателем.

4.2. Совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Председателем Совета является заведующая Учреждением.

Председатель Совета:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания Совета;
- контролирует выполнение решений Совета.

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

Заседание Совета созывается не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета.

4.3.Решения Совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Решения Совета носят рекомендательный характер, в случае необходимости утверждаются приказами заведующего Учреждением.

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

4.5.Заведующая Учреждением в случае несогласия с решением Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Взаимосвязи с органами управления.**

5.1. Совет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения:

- Советом Учреждения, Общим собранием работников учреждения через: участие представителей Совета в заседаниях Совета учреждения, Общего родительского собрания, представляет на ознакомление Общему собранию работников учреждения, Совету учреждения при необходимости материалы, разработанные на заседании Педагогического совета.

## **6. Ответственность**

6.1. Совет ответственен за:

- выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, Республики Хакасия, нормативным правовым актам города Абакана, Уставу Учреждения.

## **6. Делопроизводство**

7.1. Заседания Совета оформляются протоколами.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета, регистрируются в книге регистрации протоколов.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. В конце года протоколы Педагогического совета учреждения прошиваются, скрепляются печатью, хранятся в учреждении в течении трех лет.