

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района**

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание коллектива  
Протокол от 09.01.2017 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом руководителя  
от «09» января 2017 г. № 1-О



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района (далее - Учреждение) для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.
- 1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий Учреждения, его заместители, педагоги, воспитатели, медицинский работник.
- 1.3. Педагогический Совет учреждения действует в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.
- 1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.
- 1.5. Педагогический совет избирает председателя сроком на три года.
- 1.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Совместно с руководителем Учреждения, старшим воспитателем, секретарь организует деятельность педагогического совета: информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, иные материалы.

**2. Задачи и содержание работы педагогического совета Учреждения.**

- 2.1. Главными задачами педагогического совета являются:
  - реализация государственной политики по вопросам образования;
  - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
  - разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
  - ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
  - решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
  - обсуждает и утверждает планы работы Учреждения;
  - выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики и технологии для использования в педагогическом процессе в Учреждении, формы и методы образовательного процесса, способы их реализации;
  - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, сообщения о результатах контроля и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- принимает решения о проведении учебных занятий с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
- принимает решения об изменении образовательной программы (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательной программы, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
  - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки педагогических работников;
  - организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
  - подводит итоги деятельности Учреждения;
  - организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

### **3. Права и ответственность педагогического совета.**

#### **3.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
  - принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
  - принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников.

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 детей;
  - утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. Организация деятельности педагогического совета.**

4.1. Педагогический совет Учреждения один раз в год избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением, председатель педсовета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического 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 педагогического совета и вывести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Документация педагогического совета.**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.