

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 18 »

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №2  
от 30 ноября 2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

г. Кириши

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18»(далее - Учреждение) для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.
- 1.2. Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет Педагогический совет. В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники и руководящие работники, чья непосредственная деятельность связана с образовательным процессом.
- 1.3. Педагогический совет Учреждения действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения.

## **2. Задачи и содержание работы.**

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:**
- реализация государственной политики по вопросам образования;
  - ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
  - разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности Учреждения;
  - ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
  - решение вопросов по организации образовательного процесса.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:**
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
  - принимает образовательную программу дошкольного образования, реализуемую в Учреждении;
  - принимает дополнительные общеразвивающие программы, выбирает образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
  - принимает проект годового плана работы Учреждения;
  - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;
  - обсуждает и рассматривает результаты образовательной деятельности педагогических работников и Учреждения в целом;
  - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
  - рассматривает и принимает авторские педагогические разработки, планы кружковой и студийной работы, тематические планы работы с детьми;
  - рассматривает, организацию дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных
  - рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
  - обсуждает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений;
  - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы в Учреждении.

### 3. Права, ответственность, компетентность 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, рассматривать локальные нормативные акты Учреждения по образовательной деятельности.
- в необходимых случаях на заседание Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### 3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы Педагогического совета;
- соответствие принятых решений законодательству РФ;
- реализацию образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### 4. Организация деятельности

**4.1** Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель и Секретарь Педагогического совета работают на общественных началах.

#### **Председатель Педагогического совета:**

- организует деятельность Педагогического совета;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

#### **Секретарь Педагогического совета:**

- оформляет протоколы Педагогического совета;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, другие материалы.

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

**4.3.** Заседания Педагогического совета созываются не реже одного раза 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. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета

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

**4.6.** На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать с правом совещательного голоса:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением;
- родители (законные представители) воспитанников, при наличии согласия Педагогического совета.

### 5. Делопроизводство Педагогического совета.

**5.1.** Заседание Педагогического совета оформляется протоколом..

**5.2.** В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- 4** количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

**5.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

**5.4.** Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

**5.5.** Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Протоколы могут оформляться в электронном виде, в конце учебного года распечатываются, брошюруются, сшиваются и скрепляются печатью. Хранятся в делах Учреждения и передаются по акту при смене руководства.