

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 108

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от « 04 » 04.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 108  
Ю.А. Борисова/

« 04 » апреля 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Педагогическом совете  
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 108

г. Ангарск, 2016г.

## **Общие положения.**

1.1. Педагогический совет (далее Совет) является коллегиальным органом управления Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 108 (далее ДОУ).

1.2. Порядок формирования Совета.

1.2.1. Членами Совета Учреждения являются педагогические работники ДОУ. Председателем Совета является руководитель ДОУ.

1.2.2. Совет избирает из состава своих членов секретаря Совета. Председатель и секретарь Совета работают на общественных началах - без оплаты.

1.2.3. Совет ДОУ правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

1.2.4. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Совета ДОУ.

1.2.5. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами.

1.2.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета. Возможно заочное голосование членов Совета.

1.2. Совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативных правовых документов об образовании, Устава ДОУ, настоящего положения.

## **2. Задачи и функции Совета.**

2.1. Главными задачами Совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;
- 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. Функции Совета ДОУ:

- определяет направления образовательной деятельности ДОУ;
- согласовывает и принимает общеобразовательную программу ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- планирует образовательную деятельность ДОУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) воспитанников, в том числе дополнительных платных образовательных;

- заслушивает отчеты заведующего ДОО о создании условий для реализации образовательных программ.
- обсуждает, согласовывает и принимает планы работы ДОО;
- принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем); отбирает, согласовывает и принимает образовательные программы для использования в ДОО; принимает решение о сроках освоения образовательных программ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОО, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, по вопросам образовательной деятельности ДОО;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- принимает решение о проведении учебных занятий с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
- вычленяет нерешенные проблемы и принимает программу действий для их реализации;
- согласовывает для принятия характеристики педагогов, представляемых к почетному знаку «Почетный работник общего образования».

### **3. Компетенция и ответственность Совета.**

#### 3.1. Компетенции Совета:

- 1) утверждение плана (планов) учебной работы ДОО на год;
- 2) утверждение образовательных программ, реализуемые ДОО;
- 3) утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в ДОО;
- 4) утверждение списка методических пособий, допущенных к использованию при реализации дошкольных образовательных программ;
- 5) принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- 6) заслушивание информации и отчетов членов Совета ДОО;
- 7) рассмотрение итогов образовательной работы ДОО;
- 8) утверждение порядка формирования и работы творческих групп, подготовка предложений о внедрении педагогического опыта работы в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебных и методических пособий;
- 9) утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

#### 3.2. Совет имеет обязанности:

- вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции Учреждения;

- оценивать, распространять и обобщать передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива;
- контролировать выполнение ранее принятых решений;
- подводить итоги деятельности ДООУ за год, полугодие, квартал;
- решать вопросы результативности подготовки детей к школе;
- решать вопросы о поощрении педагогов за хорошие результаты в работе, за активную кружковую работу;
- вносить предложения администрации ДООУ по интересующим педагогов острым вопросам деятельности ДООУ для обсуждения на Совете.

### 3.3. Совет несет ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу;
- за соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- за утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за своевременную реализацию решений Совета и выполнения плана работы ДООУ.

## **4. Организация деятельности Совета.**

- 4.1. Председателем Совета является заведующий ДООУ, который организует деятельность Совета, информирует членов Совета о предстоящем заседании за 7 дней до его созыва, определяет повестку заседания.
- 4.2. Совет ДООУ избирает из своего состава секретаря Совета. Секретарь работает на общественных началах.
- 4.3. Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДООУ. Тематика заседаний вносится в годовой план работы ДООУ с учетом нерешенных проблем.
- 4.4. Заседания Совета созываются, как правило, один раз в квартал.
- 4.5. Заседание Совета правомочно, если на них присутствовало не менее половины его состава.
- 4.6. Решение, принятое в пределах компетенции Совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всех членов педагогического коллектива.
- 4.7. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 4.8. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий ДООУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

- 4.9. Наряду с общим Советом могут собираться малые педагогические советы для решения вопросов, касающихся только педагогов данной группы.
- 4.10. Время, место и повестка дня заседания Совета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.
- 4.11. Для подготовки каждого Совета создаются творческие группы, возглавляемые председателем (в зависимости от возникшей проблемы).
- 4.12. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 4.13. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения. Каждый член Совета имеет право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- 4.14. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписывает Председатель Совета, и хранятся в ДОУ.

## **5. Документация Совета.**

- 5.1. Заседания Совета протоколируются. Протоколы ведутся в электронном виде. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Протоколы в 3-х дневный срок после даты проведения Совета сшиваются, прикладываются все выступления, презентации, доклады и др., согласно повестки, пронумеровываются, ставится подпись и печать заведующего.
- 5.4. Протоколы заседаний Совета ДОУ хранятся в кабинете заведующего в папке-скоросшивателе, они входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в делопроизводстве Учреждения и передается по акту, в соответствии с установленным порядком документации сдаются в архив.