

ПРИНЯТО:  
Общим коллективом МБДОУ № 14  
Протокол № 5  
от 01.04.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 14  
*В.Н. Старцева*  
В.Н. Старцева  
Приказ № 4  
от 01.04.2015 г.

## **Положение о Педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»**

### **1. Общие положения:**

- 1.1. Педагогический совет Учреждения является одной из форм самоуправления Учреждения
- 1.2. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:
  - определение направлений образовательной деятельности, разработка образовательной программы и программы развития Учреждения;
  - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
  - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.
- 1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В Педагогический совет так же входят: руководитель Учреждения и его заместитель.

### **2. Задачи Педагогического совета Учреждения:**

- 2.1. Демократизировать систему управления Учреждения.
- 2.2. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития образовательного учреждения, в том числе долгосрочные и краткосрочные.
- 2.3. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива Учреждения
- 2.4. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей образовательного учреждения.
- 2.5. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса.
- 2.6. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития.
- 2.7. Заслушивать годовые отчёты администрации Учреждения.
- 2.8. Изучать научно-педагогические достижения науки и практики.
- 2.9. Рассматривать вопросы поощрения педагогов.
- 2.10. Решать профессиональные конфликты.

### **3. Функции педагогического совета Учреждения:**

- 3.1. Определяет направление образовательной деятельности Учреждения.
  - 3.2. Утверждает план работы Учреждения на учебный год.
  - 3.3. Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении.
- Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.

3.4.Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров.

3.5.Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платные.

3.6.Заслушивает отчеты заведующего, заместителей о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.

3.7.Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников Учреждения о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.

3.8. Подводит итоги деятельности Учреждения за Учебный год.

3.9.Осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.10.Осуществляет контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских подразделений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

3.11.Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного воспитания;

3.12.Утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

#### **4. Организация деятельности:**

4.1. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Тематика заседаний педагогического совета вносится в годовой план с учётом нерешённых проблем.

4.2. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.3.Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива Учреждения.

4.4.Работой педсовета руководит председатель – заведующий Учреждения, в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего Учреждения.

Наряду с общими педсоветами могут собираться «малые» педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определённой (данной) группы.

4.5.Время, место и повестка для заседаний педсовета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до его проведения.

4.6.Для подготовки и проведения педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителями администрации или высококвалифицированными специалистами (в зависимости от возникшей проблемы).

4.7.Заседания Педагогического совета Учреждения протоколируются секретарем и оформляются в печатном виде. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Материалы педагогического совета оформляются и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

4.8.Решения Педагогического совета утверждаются приказом заведующего Учреждением

## **5. Обязанности и права, ответственность Педагогического совета Учреждения:**

### **5.1 Обязанности:**

- выработать общие подходы к созданию воспитательно-образовательной концепции Учреждения;
- оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива;
- составлять график повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- подводить итоги деятельности Учреждения за год;
- контролировать выполнение ранее принятых решений.

### **5.2 Права:**

- требовать от всех членов педагогического коллектива Учреждения единства подходов и действий;
- рекомендовать членов педагогического коллектива Учреждения к награждению;
- вносить предложения администрации по улучшению деятельности

### **5.3. Ответственность:**

- за обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу;
- за актуальность и корректность вопросов, за неразглашение сведений личного характера в отношении воспитанников и сотрудников;
- за объективность оценки деятельности всех членов коллектива Учреждения;
- за своевременную реализацию решений.

5.4 Ответственность за работу совета, оформление документов и отчётность возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

## **6. Документация и отчётность:**

6.1. Заседания и решения педсовета протоколируются и подписываются председателем и секретарём педсовета. Протоколы оформляются в печатном виде на листах формата А-4, формируются в папку. Нумерация протокола ведётся от начала учебного года. В конце учебного года протоколы постранично пронумеровываются, прошнуровываются, и скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

6.2. Протоколы заседаний и решений педсовета хранятся в делопроизводстве Учреждения.