

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ИВАНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 13»  
153038, г. Иваново,  
ул. 5-я Коляновская, д.74  
☎ 56 – 05 – 18  
электронный адрес:  
dou13@ivedu.ru

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ Журилова

Е.П. Журилова

Приказ от «29» августа 2013 г. № 78

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

Протокол от « 29 » августа 2013 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете

Иваново, 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее именуемое Учреждение).

1.3. Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками Учреждения качественного дошкольного образования, развития и совершенствования образовательного процесса, использование в практике достижений педагогической науки и передового опыта, повышения профессионального мастерства педагогов, их творческого роста.

1.4. Педагогический совет Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования Ивановской области, органов местного самоуправления, приказами управления образования Администрации города Иванова, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.6. Решения, принятые педагогическим советом и не противоречащие законодательству РФ, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются на заседании педагогического совета в новой редакции. После принятия предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## 2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение концептуальных направлений развития образовательной деятельности, приоритетов ее обновления и совершенствования;
- разработка образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 13»;
- разработка программы развития Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.2. К компетенции педагогического совета относятся решение следующих вопросов:

- выбор основной образовательной программы Учреждения;
- определение стратегии воспитательно-образовательного процесса;
- обсуждение авторских программ;
- обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции;



- обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;
- порядок осуществления образовательного процесса (выбор форм, средств и методов обучения), опытно-экспериментальной деятельности;
- определение направления взаимодействия Учреждения с дошкольными и другими общественными организациями;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, содействие деятельности творческих групп педагогов;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты представителей администрации, о выполнении поручений педагогического совета, реализуемых в долгосрочных проектах и программах;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательной программы, отчеты о самообразовании педагогов;
- организует изучение и обсуждение нормативно - правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

### **3. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

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

- участвовать в управлении Учреждения;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя Учреждения;
- создавать творческие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

#### **3.2. Каждый член педагогического совета имеет право:**

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

#### **4.1. Педагогический совет несёт ответственность:**

- за выполнение годового плана работы Учреждения;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей, нормативно - правовым актам;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- соблюдение прав и свобод воспитанников, работников Учреждения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе, все педагогические работники Учреждения.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на один календарный год.

5.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее, чем за 1 месяц до дня его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. В расширенный состав педагогического совета в зависимости от обсуждаемых вопросов могут быть приглашены медицинские работники, представители родительской общественности, представители Учредителя, общественных организаций и учреждений.

5.5. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.7. Заседания педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

5.8. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.

5.9. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.10. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения и ответственных за выполнение.

5.11. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на очередном заседании педагогического совета.

5.12. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;



- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов педагогического совета, приглашенных лиц;
  - решения педагогического совета.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью.
- 6.6. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту при смене руководителя.