

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «14» августа 2018 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Иркутска детский сад № 20

---

664003 Иркутская область г. Иркутск, пер. Пионерский 3  
Тел. 8(3952)33-53-33, e-mail: [sadik-20-irk@mail.ru](mailto:sadik-20-irk@mail.ru)

## Положение о Педагогическом совете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета (далее Совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 20 (далее ДОО), являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОО.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.4, ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом учреждения.

1.3. В своей деятельности Собрание ДОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, Уставом ДОО и настоящим положением.

1.4. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОО для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.5. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом ДОО и настоящим Положением.

1.5. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОО.

### 2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Реализация в ДОО государственной политики в сфере образования.

2.2. Рассмотрение, принятие учебных планов и образовательных программ.

2.3. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.4. Определение направлений оздоровительной и образовательной деятельности автономного учреждения.

2.5. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.6. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей воспитанников, развитие их творческих способностей и интересов.

2.7. Заслушивание и обсуждение докладов заведующего ДОО, его заместителей,

медицинского работника, других педагогических работников.

2.8. Внедрение в практику ДОО достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

### 3. Задачи Совета

3.1. Определение основных направлений образовательной деятельности ДОО; форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля.

3.2. Осуществление информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования; выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий; координации внутренней системы оценки качества образования в ДОО; контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс; социальной защиты воспитанников.

3.3. Рассмотрение отчетов педагогических работников; докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования.

3.4. Принятие решений о календарном учебном графике; поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников.

### 4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления ДОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов ДОО;
- принимать план работы ДОО, образовательные программы и программу развития; другие локальные акты в пределах своей компетенции;
- рекомендовать разработки работников ДОО к публикации; работникам ДОО повышение квалификации; представителей ДОО для участия в профессиональных конкурсах.

### 5. Ответственность Совета

Совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации и локальным актам ДОО;
- компетентность принимаемых решений;
- упрочение авторитетности образовательного учреждения.

### 6. Организация работы Совета

6.1. Совет работает по плану, утвержденному заведующим ДОО.

6.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов. При необходимости Совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.

6.5. Председателем Совета является заведующий (лицо, исполняющее его обязанности), который ведет заседания Совета; организует делопроизводство.

6.6. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.7. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря.

6.8. Решения Совета носят рекомендательный характер.

## 7. Делопроизводство Совета

7.1. Заседание Совета оформляется протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов Совета ДОО входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.4. Книга протоколов Совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

7.5. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- план проведения педагогического совета;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение педагогического совета.

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогических советов делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

7.7. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в ДОО в течении 5 лет.

7.8. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОО и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.