

Администрация муниципального образования.  
Таштагольский муниципальный район.  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12 «Золотой ключик» (МБДОУ детский сад №12 «Золотой ключик»)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Председатель Карева Г.Ф.  
Протокол № 2 от 28.01.2021 г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ детский сад  
№12 «Золотой ключик» Ермилова Т.И  
\_\_\_\_\_  
Приказ №17.1-а от 29.01.2021 г.

**Положение**  
**о педагогическом совете МБДОУ детский сад № 12**  
**«Золотой ключик»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Золотой ключик» (далее - ДООУ) для рассмотрения основных вопросов организаций и осуществления образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех дошкольных образовательных учреждениях, где работает более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета

входят: -заведующий ДООУ (председатель, как правило), его заместители, -педагоги,

- воспитатели,

- медицинский работник,

- педагог-психолог,

- председатель родительского комитета (с совещательным голосом),

- другие руководители органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения (с совещательными голосами), - представитель учредителей.

1.3. Педагогический совет ДООУ действует на основании: Закона

Российской Федерации «Об образовании»,

- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, нормативных правовых документов об образовании,

- Устава ДООУ,

- настоящего положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДООУ.

Решения педагогического совета, утвержденные приказом дошкольного образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

## **2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ДООУ**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДООУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения;
- 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. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным ДООУ по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарногигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности ДООУ;
- принимает решение о проведении учебных занятий с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;

- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Педагогический совет ДООУ 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

в необходимых случаях на заседание педагогического совета ДООУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и ДООУ).

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

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Педагогический совет ДООУ избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

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

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы ДООУ.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДООУ и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий ДООУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Заседания педагогического совета ДОО оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Срок действия данного положения не ограничен.