

Утверждено  
Заведующий Учреждением ММ.  
Приложение № 1  
к приказу заведующего  
от « 8 » июля 2014 г. № 37/4



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 325»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 325» (далее – Совет) является постоянно действующим органом самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 325» (далее – Учреждение) для рассмотрения основных вопросов организации воспитательно-образовательного процесса.
- 1.2. Совет - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей, и медицинский персонал, закрепленный за Учреждением, так как одним из направлений деятельности Учреждения является сохранение и укрепление здоровья детей.
- 1.3. Совет действует в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Уставом Учреждения и настоящим положением.
- 1.4. Каждый педагог, работающий в Учреждении, является членом педсовета.

**2. ЦЕЛИ**

- 2.1. Демократизация системы управления Учреждением.
- 2.2. Представление профессиональных интересов педагогических работников в управлении воспитательно - образовательным процессом.

**3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Определение стратегии развития Учреждения.
- 3.2. Объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования воспитательно - образовательного процесса с детьми.
- 3.3. Обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей (законных представителей), направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.
- 3.4. Стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 3.5. Повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

**4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**

- 4.1. Определяет стратегию педагогического процесса Учреждения (основные образовательные направления развития).
- 4.2. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения.
- 4.3. Обсуждает и принимает планы работы Учреждения.
- 4.4. Анализирует результаты реализации образовательной программы Учреждения.
- 4.5. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки и аттестации педагогических кадров.
- 4.6. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- 4.7. Принимает авторские методические разработки педагогов.
- 4.8. Заслушивает и рассматривает предложения, а также ходатайствует о представлении

- 4.7. Принимает авторские методические разработки педагогов.
- 4.8. Заслушивает и рассматривает предложения, а также ходатайствует о представлении педагогических работников к награждению государственными, отраслевыми, краевыми и местными наградами.
- 4.9. Заслушивает отчеты заместителей заведующего по различным вопросам деятельности Учреждения.
- 4.10. Заслушивает отчеты заведующего.
- 4.11. Рассматривает вопросы инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ.
- 4.12. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных.
- 4.13. Определяет направления взаимодействия Учреждения с инфраструктурой города.
- 4.14. Принимает локальные акты, отнесенные к компетенции Совета.
- 4.14. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, непосредственно связанные с воспитательно - образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

## **5. ФУНКЦИИ**

- 5.1. Совет является полифункциональным органом.
- 5.2. Выделяются основные функции Совета: управленческие, методические, воспитательные, социально - педагогические.
- 5.2.1. Управленческие функции: законодательные, совещательные, обобщающе-диагностические, планово-прогностические, экспертно-контролирующие.
- 5.2.2. Методические функции: информационные, обобщающе-аналитические, развивающие, обучающие, активизирующие.
- 5.2.3. Воспитательные функции: индивидуально - формирующие, коллективно-образующие, мотивационно-целевые, мировоззренчески-идеологические, организационно-воспитательные.
- 5.2.4. Социально - педагогические функции: коммуникативные, интегрирующие, координирующие, защищающие.

## **6. ТИПЫ и ФОРМЫ**

- 6.1. По методике проведения Советы могут быть традиционные классические, нетрадиционные.
- 6.2. По составу участников Совет может быть:
- постоянным (весь педагогический коллектив);
  - расширенным (с участием родителей (законных представителей) и представителей заинтересованных организаций);
  - объединенным (с педагогическим коллективом другого дошкольного учреждения, решающим одну проблему с педагогами школы).
  - малым (с ограниченным составом участников).
- 6.3. По месту и роли в воспитательно-образовательном процессе Совет может быть:
- тактическим;
  - стратегическим;
  - итоговым;
  - внеочередным;
  - по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Совет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год. Протоколы педагогических советов подписываются председателем и секретарем. Совет Учреждения проводится не реже 1 раза в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения

7.2. На заседания Совета могут приглашаться представители родительской общественности, общественных организаций, учителя школ с правом совещательного голос по приглашению председателя Совета.

7.3. Педагогический совет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее половины от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

7.4. Решение, принятое в пределах компетенции Совета, не противоречащее законодательству, утвержденное приказом по Учреждению, является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

7.5. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.

7.6. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель, который привлекает к этой работе администрацию, медицинских работников, членов коллектива и общественность Учреждения. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.

## **8. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

8.1. Действует от имени Совета.

8.2. Организует деятельность Совета.

8.3. Информировать членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней.

8.4. Регистрирует поступающие в Совет заявления, обращения, иные материалы.

8.5. Определяет повестку заседания Совета.

8.6. Контролирует выполнение решений предыдущего Совета.

8.7. Отчитывается о деятельности Совета перед Учредителем.

## **9. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

9.1. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения.

9.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

9.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.4. Протоколы Совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

9.5. Протоколы Советов ведутся на бумажном носителе, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

9.6. На основании решения Совета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ № 325

протокол от «28» 08.2014г. №3