

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12»

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий «МБДОУ № 12»

\_\_\_\_\_ Козленко О.Ю.

Приказ № 9/1 от 23.01.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
«МБДОУ № 12»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – ДОУ) для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ, за исключением педагогических работников, работающих на условиях внешнего совместительства, а также родители воспитанников, медицинские работники, представители отдела образования с правом совещательного голоса.

1.3. Председателем педагогического совета является заведующий ДОУ, заместителем председателя является старший воспитатель ДОУ.

## **2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

2.1. Главными **задачами** Совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности ДОУ;
- ознакомления с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ;
- решение вопросов по организации образовательного процесса.

2.2. **Функции** Педагогического совета заключаются в следующем: -

- определяет направления образовательной деятельности ДОУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОУ; - обсуждает и утверждает планы работы ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности детского сада; - рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- консультирует родителей воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития их детей, организует просветительскую работу для родителей, создает условия для формирования у них (родителей воспитанников) потребностей в компетенции образовательных услуг для своих детей; - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ; - при анализе выполнения программы по разделам разрабатывает критерии оценки, анализирует полученные данные, обобщает результаты; - совместно с руководителем ДОУ формирует в детском саду сообщество воспитывающих взрослых родителей воспитанников, помощников воспитателей и др. с целью обеспечения эмоционального благополучия ребенка.

2.3. **Функции** председателя Педагогического совета.

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решения Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед учредителем.

## **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения;
- принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественности, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

3.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детей;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год в соответствии с планом работы ДОУ.

4.2. По содержанию заседания Педагогического совета могут быть тематическими или итоговыми. На тематических советах обсуждаются вопросы, сформулированные в годовом плане ДОУ как годовые задачи. Итоговые советы посвящены выполнению программы и результатам работы с детьми за полугодие или за год.

4.3. В работе ДОУ не исключаются внеочередные заседания Педагогического совета с перечнем вопросов, не включенных в годовой план работы, но актуальных на данный период.

4.4. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

4.5. Педагогический совет простым голосованием избирает из своего состава секретаря сроком на 1 (один) год. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах и ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

4.6. Принимаемое решение должно соответствовать задачам заседания, и сформулировано с указанием ответственного и сроком исполнения.

4.7. Решения принимаются по каждому пункту повестки дня.

4.8. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие законодательству являются обязательными к исполнению всеми членами педагогического коллектива.

4.9. Каждый педагог несет персональную ответственность за намеченные мероприятия и выполнение решений Педагогического совета.

4.10. Проведение заседания Педагогического совета в форме деловой игры не исключает принятие решения.

4.11. Решения Педагогического совета считаются принятым, если за него проголосовало две трети присутствующих.

4.12. Заседания Педагогического оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания его членов.

4.13. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.14. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ и хранится в течение 5 лет.