

**Принято:**

Педагогический совет  
МБДОУ «Детский сад «Алёнушка»  
Протокол № 1 от 02.09.2019г

**Утверждено:**

Приказ № 12 от 02.09.2019г 2019г  
И.о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Алёнушка»  
*Н.А. Комарова*

**Положение  
о педагогическом совете  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Алёнушка»  
с.Усть –Чарышская Пристань**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Педагогический совет является одним из органов самоуправления Учреждением.
  - 1.2. Педагогический совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.4 ст.26, правовыми актами в области образования, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России 17.10.2013г. №1155 Уставом, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.
  - 1.3. Педагогический совет создается в целях обеспечения получения воспитанниками учреждения качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.
  - 1.4. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом педсовете большинством голосов), которыми являются все педагогические работники Учреждения. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.
  - 1.5. Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения.
- 2. Компетенция Педагогического совета:**
- 2.1. Определяет стратегию и направленность образовательной деятельности Учреждения.
  - 2.2. Разрабатывает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, принимает локальные акты ДОУ регламентирующие образовательную деятельность.
  - 2.3. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
  - 2.4. Рассматривает и утверждает направления учебно-методической и воспитательной работы.
  - 2.5. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
  - 2.6. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
  - 2.7. Обсуждает и принимает учебный план, годовой календарный план работы Учреждения, рассматривает вопросы организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг.
  - 2.8. Заслушивает администрацию по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
  - 2.9. Подводит итоги деятельности учреждения за год;
  - 2.10. Контролирует выполнение ранее принятых решений;
  - 2.11. Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению, поощрению.

### **3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета Учреждения:**

3.1. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

3.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- контролирует выполнение решений педагогического совета;
- отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем

3.3. Секретарь Педагогического совета:

- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;
- регистрирует работников, присутствующих на заседании;
- ведет протоколы заседаний педагогического совета.

3.4. Члены педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания педагогического совета.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих педагогов

### **4. Делопроизводство Педагогического совета:**

4.1. Секретарем ведется книга протоколов заседаний Педагогического совета учреждения и принимаемых решений (с приложениями).

Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью, имеет свой номер в номенклатуре дел.

4.2. Документация Педагогического совета передается по акту при смене руководства учреждения.