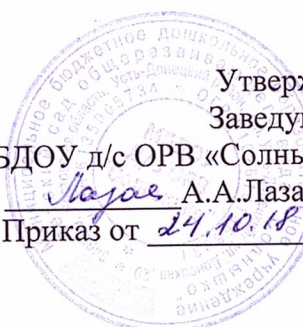


✓

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 22.10.18 № 2

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ д/с ОРВ «Солнышко»  
Лазаренко А.А. Лазаренко  
Приказ от 24.10.18 № 126



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Педагогическом совете  
МБДОУ д/с ОРВ «Солнышко»

р.п. Усть-Донецкий

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с ОРВ «Солнышко» (далее – образовательная Организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 26, п. 4), Уставом образовательной Организации.

1.2 Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Организации.

1.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.4 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Компетенция педагогического совета**

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принятие локальных актов;
- обсуждение принимаемых образовательных программ, в т. ч. всех их компонентов;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о представлении к награждению педагогических работников Организации;
- обсуждение режимных моментов деятельности Организации;
- выборы представителей педагогического коллектива в Совет Организации;
- заслушивание сообщений администрации Организации по вопросам учебно-воспитательного характера;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

## **3. Организация управления педагогическим советом.**

3.1 Председателем является заведующий Организации, который проводит заседания и подписывает решения.

### **Председатель педагогического совета:**

- Организует деятельность педагогического совета;
- Информировать членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

- Организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- Определяет повестку дня заседания педагогического совета ;
- Контролирует выполнение решений педагогического совета.

3.2 В некоторых случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

3.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы образовательной Организации;

3.5. Заседания педагогического совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

3.6. Решения педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих.

3.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

#### **4. Ответственность педагогического совета.**

4.1 Педагогический совет несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

4.2 Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

4.3 Ответственность за выполнение решений лежит на заведующем образовательной Организацией. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты выполнения оглашаются на следующем заседании.

4.4 Решения педсовета, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

#### **5. Делопроизводство педагогического совета.**

5.1 Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц; решение.

5.2. Протоколы ведет секретарь, который избирается на заседании педсовета сроком на один год и подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательной Организации.

5.5. Книга протоколов хранится в делах организации и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление)прилагается», группируются в отдельной папке.