

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от 11 января 2021 г

Заведующий МКОУ «Детский сад №16»  
Приказ № 2-01 от 11 января 2021г.



Утверждаю:  
И.Черношкова  
11 января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о педагогическом совете  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 16» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете (далее Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», ФГОС дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 года с изменениями на 21.01.2019 года, а также Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждением, действует в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества воспитания и развития воспитанников, совершенствования методической работы Учреждения, а так же содействия повышению квалификации педагогических работников, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения срока его действия являются членами педагогического совета.

1.4. Решения педагогического совета утверждаются приказами заведующего Учреждением.

**2. Задачи педагогического совета**

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### **1. Организация деятельности**

3.1. Работой педагогического совета руководит председатель. Протокола педагогического совета ведет секретарь.

3.2. Председатель и секретарь избираются из числа педагогических работников ДОО на заседании педагогического совета в начале каждого учебного года сроком на 1 год.

3.3. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4-х раз в год, в соответствии с годовым планом работы Учреждения. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания: по инициативе председателя Педагогического совета; по требованию заведующего ДОО; по заявлению членов педагогического совета.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Решение педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. Решения, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

3.6. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

### **2. Компетенция педагогического совета:**

Педагогический совет:

4.1. Определяет приоритетные направления развития Учреждения.

4.2. Утверждает цели и задачи Учреждения, план их реализации.

4.3. Обсуждает содержание учебного плана.

4.4. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения.

4.5. Обсуждает и производит выбор форм, методов образовательного процесса и способов их реализации.

4.6. Обсуждает и принимает образовательную программу Учреждения.

4.7. Обсуждает и принимает локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

4.8. Обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания.

4.9. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.

4.10. Вносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

- 4.11. Выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности Учреждения.
- 4.12. Заслушивает администрацию Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса.
- 4.13. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.
- 4.14. Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год.
- 4.15. Контролирует выполнение ранее принятых решений.
- 4.16. Требуеt от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности.
- 4.17. Рекомендует членов педагогического коллектива Учреждения к награждению.
- 4.18. Педагогический совет несёт ответственность: за выполнение годового плана работы Учреждения.

## **5. Организация делопроизводства**

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируется:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
  - приглашенные (ФИО, должность, организация);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, дополнения, рекомендации и замечания членов педагогического совета, приглашенных лиц;
  - принятое решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего Учреждения и печатью.
- 5.6. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся в организации 5 лет.
- 5.7. Доклады, тезисы и тексты выступлений прилагаются, группируются и систематизируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.
- 5.8. Ответственным за организацию делопроизводства и его культуру назначается секретарь педагогического совета

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете Учреждения и

утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

•