

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБДОУ №40 «Снегурочка»  
Протокол от 28.02.2022 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ №40 «Снегурочка»  
Я.Н. Белик  
Приказ от 01.03.2022 №ДС40-11-14/2

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ №40 «Снегурочка»  
Протокол от 27.01.2022 №2

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
79112BBA34FDDF994026D60ADA279A7C4  
A5E8DA5  
Владелец:  
Белик Яна Николаевна  
Действителен: 09.12.2021 по 09.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детского сада №40**  
**«Снегурочка»**

# **Положение**

## **о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Снегурочка»**

### **1. Общее положение**

1.1. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, для рассмотрения вопросов образовательной деятельности с воспитанниками и методической работы с педагогическим персоналом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Снегурочка» (далее ДОО).

1.2. Педагогический совет (далее по тексту – педсовет) действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ от 17.10.2013 № 1155), Уставом ДОО, настоящим положением.

1.3. Педсовет образуют сотрудники, занятые образовательной деятельностью (администрация ДОО, воспитатели, педагоги-психологи, учителя по музыке и физической культуре, учителя-логопеды), а также в него могут входить медицинские работники, представители родительской общественности с правом совещательного голоса.

1.4. На заседания могут приглашаться представители общественных организаций, учителя школ. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

### **2. Цели**

2.1. Демократизация системы управления дошкольным учреждением.

2.2. Представление профессиональных интересов педагогических работников в управлении образовательной деятельностью.

2.3. Совершенствование уровня образовательной работы в ДОО.

### **3. Задачи**

3.1. Определение стратегии развития дошкольного учреждения.

3.2. Объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми.

3.3. Обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, 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**

4.1. Определяет направления взаимодействия дошкольного учреждения с инфраструктурой округа, города.

4.2. Разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования.

4.3. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной, оздоровительно-профилактической деятельности.

4.4. Отбирает и анализирует образовательные программы для использования в работе дошкольного учреждения.

4.5. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

4.6. Рассматривает вопросы инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ.

4.7. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров.

4.8. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных.

4.9. Решает вопросы о проведении в дошкольном учреждении (группе) опытно-экспериментальной работы по решению актуальных педагогических проблем.

4.10. Определяет стратегию педагогического процесса дошкольного учреждения (основные образовательные направления развития).

4.11. Рассматривает необходимость создания временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля.

4.12. Принимает, утверждает положения (локальные акты), образовательные программы, документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности в ДОО.

4.13. Рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и иным

нормативным правовым актам решений по другим вопросам педагогической деятельности непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции иных органов управления дошкольной организации.

## **5. Функции.**

5.1. Педагогический совет является полифункциональным органом.

5.2. Выделяются основные функции педсовета: 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, коллективнообразующие, мотивационно-целевые, мировоззренчески-идеологические, организационно-воспитательные.

5.2.4 Социально-педагогические функции: коммуникативные, интегрирующие, координирующие, защищающие.

## **6 Типы и формы.**

6.2 По методике проведения педагогические советы могут быть традиционные – классические, традиционные – интенсифицированные, нетрадиционные.

6.3 По составу участников педсовет может быть:

- постоянным (весь педагогический коллектив),
- расширенным (с участием родителей 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 педсовет может быть: – тактическим;

- стратегическим;
- итоговым;
- внеочередным;
- по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

## **7. Организация деятельности.**

7.1. Педагогические советы проводятся в соответствии с планом работы дошкольного учреждения, но не реже четырех раз в год.

7.2. На заседании педагогического совета используются активные формы деятельности педагогов: деловые игры, экспресс-опросы, интеллектуальные педагогические разминки, решение психолого-педагогических задач и др.

7.3. Председателем педагогического совета является заведующий дошкольным учреждением. Он назначает своим приказом секретаря сроком на один год.

7.4. Председатель действует от имени педагогического совета и представляет интересы педагогического коллектива на всех уровнях.

7.5. Педагогический совет принимает решения по обсуждаемым вопросам простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

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

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

7.8. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием деятельности дошкольного учреждения.

7.9. Каждый член педагогического коллектива дошкольного учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

## **8. Функции председателя.**

8.1. Организует деятельность педагогического совета.

8.2. Определяет повестку заседания и информирует не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании.

8.3. Контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета.

## **9. Ведение документации.**

9.1. Заседания педагогического совета протоколируются секретарем. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

9.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем, хранятся в делах дошкольного учреждения.

9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОО.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.4. На основании решения педагогического совета заведующий дошкольным учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.