

ПРИНЯТО:

Советом педагогов  
Протокол № 1 от 21 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ~~\_\_\_\_\_~~ Г.Н. Голубцова  
Приказ № 73/1 - од от 24 августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Новосибирска**  
**«Детский сад № 195 комбинированного вида»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 195 комбинированного вида» /далее Учреждение/ в соответствии с законом РФ «Об образовании» /ст.35, п.2/, Уставом учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.4. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Состав педагогического совета**

2.1. В состав Педагогического совета входят: педагогические работники Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия, руководитель Учреждения, его заместители осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Председателем Педагогического совета является заведующий.

2.3. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку к проведению заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Заведующий вправе привлекать к участию в Педагогическом совете любых юридических и (или) физических лиц.

2.4. Секретарь избирается на первом Педагогическом совете, работает на общественных началах, ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершению работы Педагогического совета.

2.5. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно выполнять принятые решения.

2.6. Каждый член Педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

## **3. Полномочия педагогического совета**

3.1. Срок действия полномочий Педагогического совета – бессрочный.

3.2. 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.

3.3. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

3.4. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий, ответственные лица, указанные в решении.

3.5. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов

Педагогического совета.

3.7. Педагогический совет проводят в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже одного раза в квартал.

3.8. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.

#### **4. Компетенция педагогического совета**

##### **4.1. Педагогический совет Учреждения:**

- обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает и рекомендует примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
  - обсуждает проект основной образовательной программы и принимает основную образовательную программу Учреждения на срок действия до 4 лет, при необходимости ежегодно вносит изменения и рассматривает их на августовском Педагогическом совете;
- выступает с инициативой по разработке системы организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы Учреждения;
- выбирает педагогов в состав творческих групп по разработке Основной образовательной программы Учреждения, годового плана, итогового отчета по самообследованию Учреждения и других документов образовательной деятельности.
- обсуждает и принимает проект ежегодного отчета по самообследованию Учреждения, годового плана, календарного учебного графика, расписания организованного обучения;
- рекомендует средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы;
- заслушивает анализ результатов педагогической диагностики, достижений целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- обсуждает формы планирования педагогической деятельности Учреждения, вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- выбирает педагогов в состав аттестационной комиссии;
- обсуждает и принимает Положение о форме и процедуре аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- способствует обобщению, распространению и внедрению передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, степени готовности детей к школьному обучению, отчет о результатах самообразования педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- заслушивает итоги внутреннего контроля качества образования;
- рассматривает и принимает диагностический инструментарий по педагогической диагностике;
- рассматривает и принимает Программу развития Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- утверждает характеристики и принимает решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;

## **5. Организация управления Педагогического совета**

5.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.

5.2. В нужных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость приглашения определяется председателем совета педагогов. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса

5.3. Совет педагогов Педагогического совета работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.4. Заседания Педагогического совета созываются заведующим Учреждения один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников учреждения.

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

5.6. Решение Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7. Решения Педагогического совета Учреждения утверждаются приказом заведующего. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

## **6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Советом ДООУ, Родительским комитетом:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Родительского комитета Учреждения;

- представления на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- внесение изменений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета Учреждения;

## **7. Ответственность Педагогического совета.**

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Педагогического совета**

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих /отсутствие/ членов Педагогического совета;

- приглашенные /ФИО, должность /;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения /50 лет/ и передается по акту /при смене руководителя, передаче в архив

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись / доклад / выступление/» прилагаются, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Решения, принятые на заседании Педагогического совета, оформляются протоколом.

9.2. В электронной форме протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Электронный вариант протоколов педагогического совета нумеруется постранично, сшивается и визируется подписью заведующего ДООУ и печатью организации по завершению учебного года, с составлением описи документов.

9.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в ДООУ в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

9.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.