

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 405  
комбинированного вида».  
630120, г. Новосибирск, ул. Фасадная 25/2, тел 341-31-02, тел/факс 350-95-34,  
e-mail: ds\_405\_nsk@nios.ru

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Учреждения  
от « 30 » 08 20 16 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ д/с № 405  
Ситчихина И.К.  
Приказ от « 01 » 09 20 16 г.  
№ 34/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Педагогическом совете Учреждения  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Детский сад № 405 комбинированного вида»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 4 ст.26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Управление образовательной организацией», а также Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 405 комбинированного вида» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий педагогических работников Учреждения. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, решающим вопросы образовательной деятельности, педагогического процесса в целом и созданный в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.

1.3. Решения Педагогического совета Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами Педагогического совета Учреждения являются:

- введение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- реализация государственной, областной и местной политики в области дошкольного образования;
- объединение усилий работников Учреждения, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных технологий;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов воспитательно-образовательного процесса;
- планирование воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных услуг родителям;
- обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по определенным воспитательно-образовательным направлениям;
- выработка общего подхода к созданию и реализации программы развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.2. Педагогический совет Учреждения обсуждает планы работы воспитателей, заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения, в том числе, заведующего, представителей Управляющего совета Учреждения. Отчеты о работе должны быть представлены за две недели до даты проведения совета.

2.3. Педагогический совет Учреждения:

- обсуждает и принимает календарный учебный график;
- осуществляет выбор методов организации учебного процесса и способов их реализации;
- определяет критерии оценки образовательной деятельности;
- принимает (согласует) локальные нормативные акты Учреждения, отнесенные к

компетенции Педагогического совета Учреждения.

- принимает настоящее положение, вносит в него изменения и дополнения; определяет приоритетные направления развития воспитательно-образовательного процесса (далее – воспитательно-образовательный процесс) Учреждения;
- утверждает цели и задачи воспитательно-образовательного процесса, план их реализации; принимает годовой план Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров;
- отбирает и принимает воспитательно-образовательные программы для использования в детском саду;
- принимает расписание образовательной деятельности Учреждения;
- вносит предложение по развитию системы повышения квалификации кадров Учреждения, развитию их творческих инициатив;
- заслушивает отчеты воспитателей и других работников о состоянии здоровья детей и их физического воспитания;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решение о награждении и поощрении педагогических работников Учреждения;
- осуществляет контроль за качеством оказания услуг Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением по вопросам воспитательно-образовательного процесса;
- утверждает критерии внутренней оценки качества образования Учреждения;
- подводит итоги деятельности Учреждения по разделам программы за год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Каждый работник Учреждения, занятый в воспитательно-образовательной деятельности (заведующий, старший воспитатель, воспитатели и т.д.), с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора являются членами Педагогического совета Учреждения.

Педагогический совет Учреждения из своего состава избирает председателя Педагогического совета Учреждением, заместителя председателя и секретаря.

3.2. Работой Педагогического совета Учреждением руководит председатель – заведующий Учреждением.

3.3. Председатель:

- организует созыв Педагогического совета Учреждением, путем оповещения всех его членов за одну неделю до проведения совещания;
- определяет тематику предстоящего совещания; проводит само совещание;

- подписывает все документы, исходящие от Педагогического совета Учреждения.

3.4. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава секретаря совета, сроком на один год.

Секретарь:

- приглашает на совет представителей общественности и родителей воспитанников (с правом совещательного голоса);
- ведет документацию Педагогического совета Учреждения;
- организует ведение и хранение протоколов;
- доводит до всех заинтересованных лиц решения Педагогического совета Учреждения;
- подписывает протоколы Педагогического совета Учреждения;
- следит за исполнением ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения.

Педагогический совет Учреждения созывается заведующим Учреждением по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета Учреждения проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

Решения Педагогического совета Учреждения принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета Учреждения сообщаются всем членам не позднее, чем за две недели до дня его проведения.

3.6. Организацию работы по выполнению ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения осуществляет Председатель Педагогического совета Учреждения. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.7 Для подготовки Педагогического совета Учреждения могут создаваться творческие группы, возглавляемые представителем администрации.

3.8. Собрание Педагогического совета Учреждения правомочно, если на собрании присутствует не менее 2/3. При отсутствии кворума объявляется дата проведения нового собрания. Изменение повестки дня при проведении нового собрания Педагогического совета Учреждения не допускается.

3.9. Сообщение о проведении внеочередного собрания Педагогического совета учреждения доводится Председателем не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

3.10. Педагогический совет учреждения несет ответственность за:

- обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу;
- объективную оценку результативной деятельности членов педагогического коллектива;
- актуальность и корректность поставленных вопросов;
- своевременное доведение решений педагогического коллектива до законных представителей воспитанников, в случае необходимости;
- своевременную реализацию решений Педагогического совета Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Работой Педагогического совета Учреждения руководит Председатель, поддерживая порядок, координируя и контролируя работу Совета, обеспечивая права участников на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

4.2. До начала рассмотрения вопросов повестки дня. Председатель определяет порядок своей работы, в том числе:

- утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;

- устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях;

- решает другие вопросы порядка ведения Общего собрания.

4.3. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения приглашаются представители общественности, родители воспитанников и другие лица. Необходимость их приглашения определяется Председателем Педагогического совета учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса.

4.4. В процессе работы Педагогического совета Учреждения председатель вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам), а также решить другие организационные вопросы.

4.5. Педагогический совет Учреждения работает по плану, являющемуся неотъемлемой частью годового плана работы Учреждения.

4.6. Заседание Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата и место проведения заседания;
- количество присутствующих;
- ФИО и должность приглашенных;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов и приглашенных лиц;
- решение по вопросам повестки дня.

4.7. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.8. Если протоколы ведутся в книге, то книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется росписью заведующей и печатью Учреждения. Если протоколы ведутся в электронном варианте, то в конце года они прошиваются и скрепляются росписью заведующей и печатью Учреждения.

4.9. Хранятся протоколы согласно номенклатуре дел – 3 года.

4.10. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись, группируются в одной папке с тем же сроком хранения.

## **5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Голосование на заседании осуществляется простым голосованием.

5.2. Секретарь вправе с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемые проекты решений с последующим вынесением их на голосование.

5.3. Голосование осуществляется по принципу: один член - один голос.

5.4. В случае если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, педагогический работник должен проголосовать за один из предложенных вариантов. Принятым считается вариант, за который было отдано более большинство голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на заседании Педагогического совета Учреждения.

5.5. Данные об итогах голосования отражаются в протоколе заседания Педагогического совета Учреждения.

5.6. Итоги голосования оглашаются на заседании, в ходе которого проводилось голосование. Лицам, не присутствующим на заседании сведения доводятся не позднее 2-х дней после проведения заседания.

5.7. Решения Педагогического совета Учреждения утверждаются приказами заведующего Учреждения.

## **6. ВЗАМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления:

- через участие представителей Педагогического совета Учреждения в заседании Общего собрания работников Учреждения, Родительского комитета;
- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и Родительскому комитету материалов, разработанных Педагогическим советом Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Родительского комитета.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом Учреждения и утверждения заведующей.

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

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Заведующий МКДЛОУ д/с № 405

/Сигчихина И.К./

