

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием  
трудового коллектива  
протокол от 13.11.2015 г.  
№ 4

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом МБДОУ №1 г.  
Невинномысска  
31.12.2015 г. № 169

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О педагогическом Совете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Малыш» города Невинномысска (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Малыш» города Невинномысска (далее ДОУ) и регламентирует деятельность Педагогического совета ДОУ.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган управления ДОУ.

1.3. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники ДОУ.

1.4. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных организаций.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании. Срок действия Положения не ограничен.

### **2. Задачи и содержание работы Педагогического совета**

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

реализация государственной политики по вопросам образования;  
определение основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;

внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ;

рассмотрение и принятие расписания непосредственно образовательной деятельности; рассмотрение и принятие основной общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ, дополнительных общеобразовательных программ ДОУ, рабочих программ педагогов ДОУ;

принятие методических направлений работы с воспитанниками.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

обсуждает и согласовывает планы работы ДООУ и перспективы развития образовательной деятельности ДООУ;

осуществляет контроль по обеспечению государственных гарантий, уровня и качества дошкольного образования на основе единства требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, их структуре и результатам их освоения;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам воспитания и образования и сохранения здоровья дошкольников;

рассмотрение и согласование проектов образовательных программ ДООУ;

рассмотрение и утверждение методических направлений работы; определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам ДООУ, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений; обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса; определение направлений инновационной деятельности;

выполнение иных функций, вытекающих из Устава ДООУ и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

в необходимых случаях на заседания Педагогического совета ДООУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет несет ответственность за:**

выполнение плана работы соответствие принятых решений законодательству, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации»; утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения; принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

4.2. Председатель Педагогического совета: организует деятельность Педагогического совета; информирует членов Педагогического совета ДООУ о предстоящем заседании за 10 дней; регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы; определяет повестку дня заседания Педагогического совета; контролирует выполнение решений Педагогического совета;

4.3. Организационной формой работы Педагогического совета ДООУ являются заседания.

4.4. Очередные заседания Педагогического совета ДООУ проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета ДООУ, но не реже четырех раз в течение года. Внеочередное заседание Педагогического совета ДООУ созывается председателем Педагогического совета ДООУ.

4.5. Заседание Педагогического совета ДООУ считается правомочным, если на нем присутствует 2 /3 от общего числа членов Педагогического совета ДООУ.

4.6. Решение Педагогического совета ДООУ принимается открытым голосованием и считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета ДООУ.

Решение Педагогического совета ДООУ оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета ДООУ.

Возражения кого-либо из членов Педагогического совета ДООУ заносятся в протокол заседания.

## **5. Оформление протоколов Педагогического совета**

5.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Педагогического совета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём Педагогического совета.

5.2. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протокольно оформляются итоги работы ДООУ по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А 4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Педагогического совета.

5.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц,

приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Список присутствующих Педагогического совета прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

## **6. Хранение протоколов Педагогического совета ДОО.**

6.1. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью ДОО.

6.2. Сшитые протоколы заседаний за учебный год накапливаются и по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего, хранятся в ДОО 5 лет.