

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета МДОУ  
Протокол № 2 от 20.11.2018г.

«Утверждаю»  
Заведующий МДОУ ВМР «Детский сад  
комбинированного вида № 1 «Ласточка»  
г. Вольска Саратовской области»  
О.Я. Гаршина  
Приказ №150 от 23.11.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения ВМР**  
**«Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка»**  
**города Вольска Саратовской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения ВМР «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» Г. Вольска Саратовской области» (далее — Учреждение) в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования № 1014 от 30.08.2013; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования № 1155 от 17.10.2013; Уставом МДОУ Педагогический совет — постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников
- 1.2 Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета
- 1.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании нормативных актов регламентирующих образовательную деятельность Педагогическим советом и принимаются на его заседании
- 1.4 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

**2. Основные задачи Педагогического Совета**

- 2.1 Реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- 2.2 Определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- 2.3 Внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- 2.4 Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- 2.5 Ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ;
- 2.6 Решение вопросов по организации образовательного процесса;

**2.7** Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения

### **3. Функции Педагогического совета**

- Обсуждает Устав и содержания другие локальных актов, регламентирующих образовательную и оздоровительную деятельность Учреждения решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- Выбирает образовательные программы, образовательные, развивающие и воспитательные технологии, формы, средства, методы образования и воспитания в пределах, определяемых Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; № 273 – ФЗ от 29.12.2012; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования № 1014 от 30.08.2013; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования № 1155 от 17.10.2013 для использования в педагогическом процессе Учреждения;

**3.3** Рассматривает и рекомендует к утверждению проекты (корректировки) образовательной программы МДОУ и рабочие программы педагогов;

**3.4** Рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность;

**3.5** Рассматривает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

**3.6** Рассматривает и рекомендует для утверждения результаты самообследования МДОУ;

**3.6** Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

**3.7** Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;

**3.8** Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров *(в том числе на соответствие занимаемой должности)*;

**3.9** заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;

**3.10** заслушивает публичный доклад заведующего о деятельности Учреждения;

**3.11** 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;

**3.12** 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;

**3.13** организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;

**3.14** утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;

**3.15** рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;

**3.16** подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;

**3.17** контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического Совета

#### **4. Права Педагогического Совета**

- Участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать и рекомендовать на утверждение положения (локальные акты)

#### **5. Ответственность Педагогического Совета:**

- Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей, нормативно-правовым актам;
- принятие образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- выполнение плана Педагогического Совета

#### **6. Типы и формы Педагогических Советов**

##### **6.1 По методике проведения педагогические советы могут быть:**

- традиционные классические;
- традиционные – интенсифицированные (диспуты, дискуссии, дебаты);
- нетрадиционные;

##### **6.2 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

##### **6.4 На заседаниях педсовета могут заслушиваться вопросы:**

- выполнения решений предыдущих заседаний педсоветов;
- организации качества образовательного процесса;
- создания здоровьесберегающей системы;
- медико-психолого-педагогического сопровождения;
- оптимизации деятельности дошкольного учреждения и совершенствования качества дошкольного образования;
- иные вопросы деятельности дошкольного учреждения

## 7. Организация деятельности Педагогического Совета

**7.1** Работой педагогического совета руководит председатель - заведующий Учреждением

**7.2** Педагогический совет Учреждения избирает, из своего состава секретаря Педагогического Совета он назначается приказом заведующего, на год и работает на общественных началах

**7.3** Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения

**7.4** Решения Педагогического совета правомочны, если они принимаются простым большинством голосов и не противоречат законодательству и Уставу Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета

**7.5** Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

**7.6** Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения

**7.7** Решения педагогического совета, утвержденные приказом дошкольного образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения

**7.8** Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу

**7.9** В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического Совета внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического Совета.

**7.10** Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трех раз в учебном году в соответствии с определенными задачами Учреждения. На обсуждение выносятся не более 5 вопросов, исключением является установочный и итоговые Педагогические Советы, когда на обсуждение выносятся более 10 вопросов. Педагогический Совет может созываться в нерабочее время.

**7.11** В необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения могут приглашаться медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса

**7.12** Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за неделю до его проведения

**7.12** Организацию и контроль выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях

## 8. Председатель Педагогического Совета

- организует деятельность Педагогического Совета;
- назначает время и место заседания педсовета;
- определяет повестку заседания;
- утверждает регламент выступлений;
- проводит заседания Педагогического Совета;

- осуществляет систематический контроль за выполнением принятых решений, анализирует их выполнение, результаты выносит на очередное заседание;
- отчитывается о деятельности Педагогического Совета перед Учредителем

## 9. Секретарь Педагогического Совета

- обеспечивает подготовку заседаний педсовета и организационно-техническое сопровождение его деятельности;
- организует методическую работу членов Педагогического Совета по подготовке материалов к заседанию
- информирует членов Педагогического Совета и приглашенных лиц о времени и месте заседаний педсовета, повестке дня не менее чем за 10 календарных дней до его проведения;
- обеспечивает ознакомление всех членов Педагогического Совета с материалами заседания педсовета, протоколом

## 10. Члены Педагогического Совета

### 10.1 Каждый член Педагогического совета имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического Совета вопросы, относящиеся к компетенции педсовета, в том числе предложения по совершенствованию и развитию образовательного процесса в дошкольном учреждении;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на Педагогическом Совете, вносить предложения по ним
- потребовать обсуждения Педагогическим Советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического Совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол

### 10.2 Каждый член Педагогического совета обязан:

- посещать заседания педсовета, принимать активное участие в его работе и выполнять принятые решения;
- обеспечивать своевременную подготовку материалов к очередному заседанию педсовета;
- знакомиться с протоколом путем проставления соответствующих отметок (подписи и даты ознакомления) в случае отсутствия на заседании педсовета

## 11. Взаимосвязи Педагогического Совета с другими органами самоуправления

**11.1** Педагогический Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием коллектива, Попечительским советом: через участие представителей Педагогического Совета в заседании Общего собрания коллектива, Попечительского совета Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию и Попечительскому совету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Попечительского совета Учреждения

## 12. Ведение документации педагогического совета

**12.1** Заседания педагогического совета оформляются протокольно в электронном виде секретарем Педагогического Совета в течение пяти дней после его проведения на основании рукописных, стенографических, аудио - или других записей хода заседания Педагогического Совета, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, справок, методических материалов, тезисов докладов и выступлений и других материалов). В протоколе фиксируются:

- дата, время и место проведения заседания;
- тема заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического Совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического Совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического Совета

**12.2** Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического Совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», не дублируются, а хранятся в одной папке с материалами по ходу Педагогического Совета с тем же сроком хранения, что и книга регистрации протоколов Педагогического Совета

**12.3** Протокол подписывается председателем Педагогического Совета, а в случае его отсутствия - председательствующим на заседании, секретарем и членами педсовета;

**12.4** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

**12.5** Протоколы Педагогических Советов фиксируются в книге регистрации Педагогических Советов;

**12.6** В книге регистрации Педагогических Советов в рукописном виде фиксируется:

- дата, время и место проведения заседания;
- тема заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического Совета;
- решение Педагогического Совета

**12.7** Книга регистрации протоколов Педагогического Совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения

**12.8** Книга регистрации протоколов Педагогического Совета и папка с протоколами Педагогических Советов в электронном виде входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится постоянно (5 лет) в Учреждении и передается по акту при смене руководителя, передаче в архив;

**12.9** Контроль за оформлением, учетом и сохранностью протоколов возлагается на руководителя

