
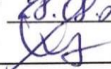


Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 /К.А. Кугаколова  
Подпись  
« 25 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО.  
Заведующий МАДОУ  
д/с № 555  
Т.А. Бектяшина  
Подпись  
Приказ №  от 



Принято:  
на заседании Педагогического  
совета Учреждения  
от 28.08.2020 Протокол № 1  
 / Хрестинский О.  
(подпись) (Председатель)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555»**  
**(далее- Педагогический совет Учреждения)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом детского сада.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения - коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий педагогических работников Учреждения.
- 1.3. Педагогический совет Учреждения является органом, решающим вопросы организации образовательной деятельности и педагогического процесса в целом.
- 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета Учреждения.
- 1.5. Решение, принятое Педагогическим советом Учреждения и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенции Педагогического совета Учреждения**

2.1. Педагогический совет Учреждения:

- обсуждает и принимает учебный план;
- обсуждает и принимает основные образовательные программы;
- 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.
- обсуждает вопросы анализа, оценки и планирования деятельности;
- утверждает план работы Учреждения на учебный год;
- рассматривает вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками педагогических и воспитательных технологий, новых форм и

методов обучения и воспитания.

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

#### **3.1. Педагогический совет Учреждения:**

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, форм, методов, образовательного процесса и способов их реализации;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- обсуждает работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности педагогического коллектива за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке уровня организации образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране труда педагогов и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета Учреждения;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников.

### **4. Права Педагогического совета Учреждения**

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

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для составления рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Учреждения;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей воспитанников, представителей учреждений, участвующих в финансировании и др.;
- выходить с предложениями к администрации, Управляющему совету Учреждения, в общественные организации.
- каждый член Педагогического совета Учреждения имеет право высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Педагогическим советом Учреждения**

- 5.1. В состав Педагогического совета Учреждения входят заведующий и все педагоги Учреждения.
- 5.2. На заседание Педагогического совета Учреждения могут быть приглашены медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 5.4. Председатель Педагогического совета Учреждения:
- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
  - информирует членов Педагогического совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за две недели до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений Педагогического совета Учреждения.
- 5.5. Педагогический совет Учреждения работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. 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.
- 5.7. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.
- 5.8. Процедура голосования и регламент определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета Учреждения утверждаются приказами заведующего Учреждением.
- 5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета Учреждения лежит на заведующем. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета Учреждения. Результаты оглашаются на следующем заседании.
- 5.10. Заведующий, в случае несогласия с решением Педагогического совета Учреждения, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Делопроизводство Педагогического совета Учреждения**

- 6.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие членов Педагогического совета Учреждения;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета Учреждения и приглашенных лиц;
  - решение.
- 6.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. По окончании учебного года протоколы, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту.

6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета Учреждения делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогических советов Учреждения.