

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад  
№ 422 «Сибирячок»,  
630136, г. Новосибирск, ул. Киевская, 19, тел./факс 341-88-12

---

**Принято:**

Общим собранием работников <sup>1</sup>  
Протокол № 13 от «09» 10 2023 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ д/с № 422 «Сибирячок»  
Н. Ю. Оливаренко  
Приказ № 137 от 10 2023 г.

Мотивированное мнение  
выборного органа ППО  
«09» 10 2023 г.  
О. В. Яненко

## Положение о педагогическом совете

г. Новосибирск, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска "Детский сад № 422 «Сибирячок» (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155) и Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета, являющегося одним из органов самоуправления ДОО.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников ДОО. Действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и роста творческого потенциала педагогов.

1.4. В состав педагогического совета входят: заведующий ДОО (председатель педагогического совета), педагогические работники. Каждый педагогический работник ДОО с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав педагогического совета могут входить представители учредителя, родителей воспитанников, общественных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета в зависимости от повестки дня заседания.

1.6. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству, утверждаются приказами заведующего ДОО и являются обязательными для исполнения всеми его членами.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Главными задачами Совета являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива ДОО на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.4. Решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.

## **3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Совет осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает годовой план работы ДОО, локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, вопросы организации и осуществления образовательной деятельности.
- 3.2. Делегирует представителей педагогического коллектива в Совет ДОО.
- 3.3. Определяет направления образовательной и воспитательной деятельности ДОО, инновационной работы.
- 3.4. Обсуждает и принимает образовательные программы (в том числе изменения и дополнения), рабочие программы педагогов, образовательные технологии, используемые при реализации образовательных программ.
- 3.5. Обсуждает вопросы содержания и совершенствования форм и методов образовательного процесса, планирования образовательно-воспитательной деятельности.
- 3.6. Рассматривает вопросы аттестации, повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.
- 3.7. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.
- 3.8. Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг.
- 3.9. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области образования.
- 3.10. Анализирует результаты внешнего и внутреннего мониторинга качества образования, подводит итоги работы за учебный год.
- 3.11. Выбирает и утверждает состав аттестационной комиссии, методического совета, творческих и рабочих групп.
- 3.12. Принимает решения о поощрении, награждении педагогических работников ДОО.
- 3.13. Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

#### **4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДОО;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать решение о предоставлении дополнительных образовательных услуг;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию; - принимать положения (локальные акты);
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и

государственной власти, в общественные организации;

- взаимодействовать с другими органами управления ДОО, общественными организациями, учреждениями.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения на заседании педагогического совета любого вопроса, касающегося образовательной деятельности ДОО, если его предложение поддержат не менее одной трети членов педсовета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказывать своё аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1 Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. План работы педагогического совета является основной и неотъемлемой частью плана работы ДОО.

5.2. Заседание педагогического совета ведет, как правило, председатель. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю.

5.3. Председатель педагогического совета:

- организует его деятельность;

- регистрирует поступающие в него заявления, обращения и другие материалы;

- определяет повестку дня педагогического совета;

- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. Педагогический совет ДОО избирает из своего состава секретаря сроком на 2 года. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Секретарь педагогического совета:

- ведет соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний;

- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совета.

5.6. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей численного состава педагогического совета.

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

5.8. Решения считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом ДОО. При равенстве голосов решающим считается голос председателя педсовета.

5.9. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

5.10. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.11. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель ДОО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Педагогический совет ответственен за:

6.1 Выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

6.2 Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, действующим нормативно-правовым актам.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педагогического совета, приглашённых лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Если протоколы ведутся в книге протоколов, то книга пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. При оформлении протоколов в печатном виде, в конце учебного года протоколы сшиваются и заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в ДОО и передается по акту.