

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
№ 5 от 31.08.2018  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №44  
«Золотой ключик»  
Протокол № 5 от 31.08.2018

"УТВЕРЖДАЮ"  
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС  
№44 «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ О.И.Гладких  
Приказ №253 от 31.08.2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №44  
«Золотой ключик»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МАДОУ ДС №44 «Золотой ключик» (утвержден приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города от 04.04.2011 № 470/36-п);

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления автономного учреждения, создаваемого для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. В состав Педагогического совета по должности входят педагогические работники автономного учреждения, заведующий, его заместитель. Медицинские работники имеют право присутствовать на заседаниях педагогического совета без права голоса при принятии решений.

1.3. Председателем педагогического совета является заведующий автономным учреждением. К его функциям относится организация заседаний совета, формирование повестки дня, ведение заседаний.

1.4. Педагогический совет вправе принимать решения при присутствии на нём не менее 2/3 членов совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

1.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца. Решения принимаются простым большинством голосов. Решения педагогического совета должны иметь конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение.

## **2. Цели и задачи Педагогического совета**

2.1. Демократизация системы управления дошкольным учреждением.

2.2. Представление профессиональных интересов педагогических работников в управлении образовательной деятельностью.

2.3. Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение стратегии развития дошкольного учреждения;
- разработка содержания работы образовательного учреждения;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование и решение вопросов по организации образовательного процесса;
- объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности;
- ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ.

### 3. Компетенция Педагогического совета

#### 3.1. Педагогический совет автономного учреждения:

- определяет основные направления образовательной деятельности автономного учреждения;
- рассматривает и принимает программу развития автономного учреждения, план работы автономного учреждения, рабочие учебные программы;
- выбирает программы дошкольного образования (основные и дополнительные), образовательные технологии и методики для реализации в педагогическом процессе автономного учреждения;
- организует выявление, изучение, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта работников автономного учреждения;
- рассматривает вопросы организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса в автономном учреждении;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг; заслушивает анализы работы педагогических и медицинских работников по охране жизни и здоровья воспитанников, о ходе реализации общеобразовательных программ дошкольного образования (основных и дополнительных), результатах готовности воспитанников к школьному обучению, выполнении плана работы на учебный год;
- ходатайствует о поощрении, в том числе награждении окружными и правительственными наградами наиболее отличившихся педагогических работников автономного учреждения;
- решает другие вопросы, предусмотренные уставом ДООУ.

### 4. Функции Педагогического совета

4.1. Педагогический совет является полифункциональным органом.

4.2. Педагогический совет выполняет следующие функции: управленческие, методические, воспитательные, социально - педагогические.

4.2.1. *Управленческие функции:* законодательные, совещательные, обобщающе-диагностические, планово-прогностические, экспертно-контролирующие.

4.2.2. *Методические функции:* информационные, обобщающе-аналитические, развивающие, обучающие, активизирующие.

4.2.3. *Воспитательные функции:* индивидуально - формирующие, коллективно-образующие, мотивационно-целевые, мировоззренчески-идеологические, организационно-воспитательные.

4.2.4. *Социально - педагогические функции:* коммуникативные, интегрирующие, координирующие, защищающие.

4.3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- принимает решение о проведении занятий с детьми (в т. ч. платных) по дополнительным образовательным программам;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения,

об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных и оздоровительных услуг родителям;
- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами.

## **5. Типы и формы Педагогического совета**

5.1. Выделяют следующие формы проведения педагогических советов:

- классические (традиционные) – строятся на основе докладов с соблюдением стандартной организационной схемы обсуждения вопросов
- интенсифицированные – на основе работы проблемных групп с частичным соблюдением стандартной организационной схемы обсуждения вопросов
- нетрадиционные – на основе нестандартной организационной схемы обсуждения вопросов.

5.2. К нетрадиционным формам Педагогического совета относятся:

- Педсовет – деловая игра.
- Педсовет – семинар-практикум.
- Педсовет – аукцион педагогических идей.
- Педсовет-диспут, дискуссия (дебаты).
- Педсовет – презентация педагогических инноваций.
- Педсовет – методический день.
- Педсовет – творческий отчет.
- Педсовет в форме КТД (коллективное творческое дело).
- Педсовет-конкурс.
- Педсовет-фестиваль.
- Педсовет-конференция.
- Педсовет – мастер-класс.

5.3. 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, школы).
- малым (с ограниченным составом участников).

5.4. По месту и роли в образовательном процессе педсовет может быть:

- тактическим;
- тематическим;
- стратегическим;
- итоговым;
- внеочередным;
- по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

## **6. Организация деятельности Педагогического совета**

- 6.1. Работа педагогического совета определяется Положением о педсовете (локальный акт). За 3-4 недели перед педсоветом издаётся Приказ о подготовке к педагогическому совету, по окончании работы педагогического совета издаётся Приказ об итогах педагогического совета.
- 6.2. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы. Секретарь педсовета работает на общественных началах. Протоколы педагогических советов подписываются председателем и секретарем.
- 6.3. Членами педсовета являются все категории педагогических работников дошкольного учреждения, медицинские работники, а также в него могут входить представители родительской общественности с правом совещательного голоса.
- 6.4. На заседания могут приглашаться представители общественных организаций, учителя школ. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательно о голоса.
- 6.5. Педагогические советы проводятся в соответствии с планом работы дошкольного учреждения, но не реже четырех раз в год.
- 6.6. На заседании педагогического совета используются активнее формы деятельности педагогов: деловые игры, экспресс - опросы, интеллектуальные, педагогические разминки, решение психолого-педагогических задач и др.
- 6.7. Педагогический совет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива
- 6.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении, которые привлекает к этой работе администрацию, медицинских работников, членов коллектива и общественность дошкольного учреждения. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.
- 6.9. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием деятельности дошкольного учреждения.
- 6.10. Каждый член педагогического коллектива дошкольного учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.
- 6.11. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **7. Функции председателя**

- 7.1. Организует деятельность Педагогического совета.
- 7.2. Определяет повестку заседания и информирует не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании.
- 7.3. Контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета.
- 7.4. Отчитывается о результатах деятельности Педагогического совета перед Советом дошкольного учреждения, учредителем, родительской общественностью.

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

- 8.1. Педагогический совет *имеет право*:  
- 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 окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) относящихся к его компетенции;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

8.2. *Каждый член педагогического совета имеет право:*

- 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.

8.3. Педагогический совет *несет ответственность* за:

- выполнение годового плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей и родителей;
- утверждение образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

## **9. Ведение документации**

9.1. Протокол педагогического совета ведёт секретарь, который назначается приказом заведующего сроком на 1 год. Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

9.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения и передаются по акту.

9.3. Протоколы педагогических советов ведутся на бумажном и электронном носителях. Протоколы оформляются на бумажном носителе в соответствии с делопроизводства в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются за каждый год, скрепляются подписью заведующей и печатью.

9.4. Материалы педагогического совета оформляются в соответствии с повесткой и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

9.5. На основании решения педагогического совета заведующий дошкольным учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.