



**Департамент образования  
администрации города Нижнего  
Новгорода**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
от 31.03.2015г. № 69

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 394 «Парус»**

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,  
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43  
e-mail: dsad394parus@mail.ru

## **Положение о Педагогическом Совете Учреждения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Педагогический Совет Учреждения – постоянно действующий координационно – методический орган управления, является одним из коллегиальных органов управления Учреждением, осуществляет управление образовательной деятельностью Учреждения.
- 1.2. Педагогический Совет Учреждения создается в целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.
- 1.3. Педагогический Совет Учреждения создается во всех образовательных организациях, где имеется более трех педагогов.
- 1.4. Педагогический Совет Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и подзаконными актами:  
Конвенцией ООН о правах ребенка;  
Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, в том числе Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;  
решениями (приказами) департамента образования администрации города Нижнего Новгорода;  
уставом Учреждения и настоящим Положением.

- 1.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция педагогического совета Организации, порядок принятия им решений и выступления от имени Организации устанавливаются уставом Учреждения, настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. В состав Педагогического Совета Учреждения входят все педагогические работники Учреждения.
- 2.2. Заведующий Учреждением и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе входят в состав Педагогического Совета Учреждения по должности. Заведующий Учреждением является председателем Педагогического Совета Учреждения.

На заседаниях Педагогического Совета Учреждения с правом совещательного голоса могут присутствовать медицинские работники, родители (по одному представителю от каждой возрастной группы), представители образовательных учреждений, представители научно – исследовательских организаций, представители Учредителя по предварительному согласованию. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения и зависит от повестки дня заседаний.

- 2.3. Из числа участников Педагогического Совета Учреждения избирается секретарь сроком на один год.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 3.1. Компетенция Педагогического Совета Учреждения:

- Принятие локальных нормативных актов: Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования, Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, Положение о платных дополнительных образовательных услугах Учреждения, Положение о Педагогическом Совете Учреждения; Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников Учреждения, Правила приема воспитанников в Учреждение и других локальных актов.
- Принятие основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, дополнительных общеразвивающих программ.
- Обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения, внесение дополнений и изменений к нему.
- Рассмотрение вопросов по организации дополнительных образовательных услуг.

- Рассмотрение вопросов по осуществлению инновационной деятельности Учреждения.
- Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров.
- Выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.
- Заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения и дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. Педагогический совет Учреждения направлен на решение следующих задач:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- определение стратегии образовательной деятельности Учреждения;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательных отношений их участников;
- разработка содержания образования по общей методической теме Учреждения, инновационной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и инновационного педагогического опыта.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Заседания Педагогического Совета Учреждения проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года.
- 4.2. Заседания Педагогического Совета Учреждения правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.
- 4.3. Решения Педагогического Совета Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов Педагогического Совета.
- 4.4. Решения Педагогического Совета Учреждения могут носить рекомендательный и обязательный характер для его участников. Решение, утвержденное приказом заведующего Учреждением, является обязательным для исполнения.
- 4.5. Отчет о выполнении решений Педагогического Совета Учреждения заслушивается на каждом заседании от председателя, либо от лиц, по которым приняты решения.
- 4.6. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического Совета Учреждения, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов

Педагогического Совета Учреждения и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Заседания Педагогического Совета Учреждения оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, предложения и замечания участников, решение Педагогического Совета Учреждения.
- 5.2. Всю документацию Педагогического Совета Учреждения ведет секретарь.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Срок хранения протоколов Педагогического Совета Учреждения в соответствии с установленной номенклатурой дел Учреждения – 5 лет.
- 5.6. Материалы к Педагогическому Совету Учреждения (выступления, доклады, конспекты занятий, справки тематического контроля и др.) хранятся в течение учебного года, по окончании учебного года систематизируются в методическом кабинете по направлениям работы.

Положение принято на  
Педагогическом Совете Учреждения  
Протокол № 3 от 31.03.2015г.

Председатель Н.А. Скобелева

Секретарь Н.И. Лебедева