



Департамент образования  
администрация города Нижнего Новгорода

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по направлению  
физического развития воспитанников № 301

603066 г. Нижний Новгород, ул. Полесская, д.17,  
тел./факс (831) 223-27-29  
e-mail: [mdou301@mail.ru](mailto:mdou301@mail.ru)



## Положение о Педагогическом совете Учреждения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагогический совет является одной из форм самоуправления учреждения, осуществляющий управление образовательной деятельностью Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

### 2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 2.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждением (председатель Педагогического совета) и все педагоги.
- 2.2. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета могут входить родители (законные представители) и медицинские работники.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом имеет следующие полномочия:
  - обсуждение плана работы Учреждения, внесение дополнений и изменений к нему;
  - разработка и принятие основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
  - отбор и принятие образовательных технологий;
  - рассмотрение вопросов по организации дополнительных образовательных услуг;
  - рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
  - выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
  - заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - принятие Положения о Педагогическом совете Учреждения и других локальных актов в рамках его компетенции, относящихся к организации образовательного процесса;
  - ходатайство перед заведующим, Учредителем, вышестоящими органами образования о поощрении педагогических работников за высокие результаты профессиональной деятельности.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Педагогический совет собирается не реже 1 раза в 3 месяца и в любом случае, если этого требуют интересы большинства педагогов коллектива.
- 4.2. Педагогический совет работает на основании Годового плана.
- 4.3. Заседания Педагогического совета Учреждения правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 состава.
- 4.4. Решение считается принятым, если за него проголосовано большинство членов. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.
- 4.5. Руководит работой Педагогического совета и ведет заседание председатель.
- 4.6. Для ведения протоколов из членов Педагогического совета избирается секретарь сроком на один год.
- 4.7. Выполнение решений Педагогического совета контролируется председателем. Отчет о выполнении решений Педагогического совета заслушивается на каждом заседании от председателя, либо от лиц, по которым приняты решения.
- 4.8. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В протоколах фиксируется: ход обсуждаемых вопросов, внесенных в повестку дня, предложения и замечания участников, решения.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Срок хранения протоколов Педагогического совета – 5 лет.
- 5.5. Материалы заседаний Педагогического совета (выступления, доклады, конспекты занятий, справки тематического контроля и др.) хранятся в течение учебного года, по окончании учебного года систематизируются в методическом кабинете.

Принято на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 04.09.2013 г.

Пронумеровано.

прошнуровано и

скреплено печатью

20 листов

Заведующий

Л.Н. Чивиткина

