

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом образовательного учреждения  
ГБДОУ детского сада № 50  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 03.09.2015 года

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада № 50  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 50  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 03.09.2015 года



(С.И. Першуткина)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 50  
Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативными документами:

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования,

Уставом ГБДОУ.

1.2. Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

1.3. В Педагогический совет входят заведующий, старший воспитатель, воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Педагогического совета.**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности, разработка и реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ;
- внедрение в практику работы ГБДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ГБДОУ.

## **3. Компетенции Педагогического совета**

3.1. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.2. Разработка и принятие образовательных программ, плана образовательной работы с приложениями на учебный год, программы развития;

3.3. Рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3.4. Рассмотрение и принятие локальных актов, связанных с организацией образовательной деятельности: учебный план, календарный учебный график, режимы работы групп, реализация образовательной нагрузки, расписания и др.

3.5. Рассмотрение и принятие документов, регламентирующих отдельные вопросы реализации образовательных программ: форм планирования образовательной работы (календарное планирование), расписание НОД на группах, форм педагогической диагностики (мониторинга), графики работы педагогов и др.

3.6. Рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

3.7. Рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников образовательного учреждения;

3.8. Рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений;

#### **4. Организация деятельности Педагогического совета.**

4.1. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является заведующий Образовательным учреждением.

4.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решения Педагогического совета;

4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана.

4.5. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

4.6. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета имеет один голос. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

4.7. Решения Педагогического совета оформляются протоколом и, после утверждения заведующим ГБДОУ, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

4.8. Ответственность за выполнение решений лежит на председателе Педагогического совета. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются Педагогическим советом на следующем заседании.

4.9. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательным учреждением;
- родители (законные представители) воспитанников, при наличии согласия Педагогического совета.

#### **5. Делопроизводство Педагогического совета.**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются отдельным протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- наименование ГБДОУ
- тема, дата проведения заседания, номер протокола, председатель, секретарь;
- присутствующие (лист регистрации прилагается);
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопроса;
- выступления (предложения, рекомендации и замечания) членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

5.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического Совета, листы протокола сшиваются вместе с листом регистрации, скрепляются печатью и подписью заведующего.

5.4. После оформления протокол заседаний Педагогического совета регистрируются в Журнале регистрации протоколов ГБДОУ детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах ГБДОУ - 5 лет.