

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 81 «СНЕЖИНКА»  
Г. ГРОЗНОГО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

М.Р.Курумова

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

01.06 2023

№

48



**о Педагогическом совете**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 «Снежинка» г. Грозного (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом ДОУ.

1.2. Данное положение обозначает основные задачи и функции Педагогического совета ДОУ, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а так же устанавливает взаимосвязь Педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. Педагогический совет коллегиальный орган управления образовательной деятельностью ДОУ.

1.5. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.6. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения Педагогического совета, утверждённые приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

## **2. Задачи и функции Педагогического совета**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной политики по вопросам дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического персонала ДООУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДООУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Функции Педагогического совета:

2.2.1. Функциями Педагогического совета являются:

- определение направления воспитательно-образовательной деятельности ДООУ;
- отбор и принятие образовательных программ для использования ДООУ;
- обсуждение вопросов содержания, форм, методов образовательного процесса, планирования воспитательно-образовательной деятельности ДООУ;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о результатах проверок и контролей;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта;
- заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации программ;
- принятие решений о награждении воспитанников и педагогических работников.

## **3. Организация деятельности Педагогического совета**

3.1. На первом заседании Педагогического совета из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель (председательствующий), заместитель председателя (председательствующего) и секретарь сроком на один учебный год.

3.2. Председатель (председательствующий) организует и планирует работу Педагогического совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.3. Заместитель председателя (председательствующего) исполняет обязанности председателя (председательствующего) на время его отсутствия.

3.4. Секретарь Педагогического совета ведёт протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения педсовета.

3.5. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя (председательствующего), заместителя председателя (председательствующего) и секретаря.

3.6. Заседания Педагогического совета ДОО проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- по инициативе председателя (председательствующего) Педагогического совета;
- по требованию заведующего ДОО;
- по заявлению членов Педагогического совета, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.7. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третьих членов Педагогического совета.

3.8. Педагогический совет работает по плану работы ДОО на учебный год.

3.9. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

3.10. Педагогический совет проводится в период дневного сна воспитанников ДОО с 13.00 до 15.00.

3.11. Педагогический совет может принимать решения открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Педагогического совета.

3.12. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя (председательствующего) Педагогического совета.

3.13. Заведующий ДОО, в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.14. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.15. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

3.16. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

3.17. Согласно данному Положению каждый член Педагогического совета ДОО обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.18. Конкретную дату, время, повестку дня заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения Педагогических работников и, в случае необходимости иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

3.19. Информация так же может находиться в содержании плана ДОО на учебный год, расположенном в информационном уголке методического кабинета.

#### 4. Организация управления Педагогического совета

4.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДОО (его председатель (председательствующий)), все педагогические работники.

В нужных случаях на заседания приглашаются: медицинские работники, представители общественных организаций, социальных партнёров, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их присутствия определяется председателем (председательствующим) Педагогического совета. Приглашённые на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Ход заседаний Педагогического совета и решения (постановления) оформляются протоколами.

4.3. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) и секретарём Педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении.

#### 5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- обсуждать и принимать план работы ДОО на учебный год;

- обсуждать и принимать ООП ДО;

- обсуждать и принимать АООП ДО и АОП ДО;

- обсуждать и принимать ДОП ДО;

- обсуждать и принимать рабочие программы педагогических работников ДОО;

- обсуждать и принимать локальные акты ДОО в соответствии с установленной компетенцией;

- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания и воспитания;

- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;

- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям);

- утверждать характеристики педагогических работников.

5.2. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение плана работы ДОО на учебный год;

- за соответствие принятых решений Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО;

- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребёнка, а также законодательству РФ о защите прав детей;



- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

## **6. Права и обязанности членов Педагогического совета**

6.1. Каждый член Педагогического совета ДОУ имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;
- участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;
- вносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к воспитательно-образовательной деятельности и развитию ДОУ.

6.2. Каждый член педсовета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе.

## **7. Взаимосвязь Педагогического совета с другими органами самоуправления**

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: Общим собранием трудового коллектива, Попечительским советом:

- представляет на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Попечительскому совету ДОУ материалы, разработанные на заседаниях Педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Попечительского совета ДОУ.

## **8. Делопроизводство Педагогического совета**

### **8.1. Протоколы заседаний Педагогического совета:**

8.1.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) и секретарём Педагогического совета.

8.1.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.1.3. В протокол вносятся все сведения, требуемые к протоколу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.1.4. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета оформляются приложениями к протоколу и хранятся с протоколами.

8.1.5. Протоколы Педагогического совета входят в его номенклатуру дел ДОУ, хранятся в ДОУ и передаются по акту.

8.1.6. Протоколы Педагогического совета прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

### **8.2. Журнал регистрации протоколов Педагогического совета:**

8.2.1. В журнале регистрации протоколов Педагогического совета регистрируются все протоколы заседаний Педагогического совета.

8.2.2. Журнал регистрации протоколов заседаний Педагогического совета прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов положения и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.4. Положение принимается на неопределённый срок.