

1.4. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373; Устава ДОУ; настоящего Положения и других нормативных правовых актов об образовании.

1.5. Срок действия полномочий Педагогического совета — бессрочно

## **2. Цель, основные задачи и функции Педагогического совета**

2.1. Цель Педагогического совета – демонстрация системы управления ДОУ, а также представление интересов педагогических работников в управлении ДОУ.

### **2.2. Главными задачами педсовета ДОУ являются:**

- реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность дошкольной образовательной организации;
- организация и определение направлений воспитательно-образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

### **2.3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:**

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка и согласование образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ, годового плана воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
- обсуждение и принятие годового календарного учебного графика, учебных планов, режима дня, сетки занятий, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОУ с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг, их содержание и качество;
- совершенствование методической деятельности, организации коррекционной работы, психолого – педагогического сопровождения образовательного процесса;
- осуществление контроля за выполнением принятых ранее решений;
- организация работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- разработка и принятие локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих организацию образовательной деятельности, а также локальных актов, принятие которых не относится к компетенции иных коллегиальных органов.



### 3. Организация деятельности Педагогического совета

3.1. Членами Педагогического совета являются все воспитатели, иные педагогические работники ДОУ. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОУ. Секретарь Педагогического совета избирается из своего состава путем голосования всеми членами педсовета и назначается приказом заведующего ДОУ сроком на один год.

3.2. Председатель Педагогического совета:

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует деятельность Педагогического совета;

- определяет план заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета;

- отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем.

3.3. Секретарь педагогического совета дошкольного образовательного учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения педагогического совета.

3.4. Заседания Педагогического совета ДОУ проводятся не реже четырех раз в год. Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами.

3.5. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания Педагогического совета по инициативе председателя или инициативе двух третей членов Педагогического совета.

3.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

3.7. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член педагогического совета обладает одним голосом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 3/4 присутствующих и утверждено заведующим ДОУ.

3.8. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета ДОУ.

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

3.10. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех членов Педагогического совета.

3.11. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица.

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

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

3.14. Тематика заседаний Педагогического совета включается в годовой план работы ДОУ с учетом целей и задач на учебный год и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.

3.15. Для подготовки и проведения Педагогического совета при необходимости создается творческая группа.

3.16. Каждый член Педагогического совета ДОУ обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.17. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

3.18. Информация также может находиться в информационном уголке методического кабинета дошкольного образовательного учреждения.



#### 4. Организация управления педагогического совета

4.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДОУ, старший воспитатель, все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ. В нужных случаях на заседания Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже четырех раз в год. Ход заседаний Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Заседания педсовета возглавляет заведующий ДОУ.

4.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний Педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год, который ведет протоколы заседаний. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

4.4. Решения Педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

4.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на следующих его заседаниях.

4.7. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя дошкольного образовательного учреждения, 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.

4.8. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех членов Педагогического совета

4.9. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

#### 5. Права и ответственность Педагогического совета

##### 5.1. Педагогический совет ДОУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, работников ДОУ, не являющихся членами педагогического совета, родителей (законных представителей) воспитанников при наличии согласия педсовета. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;
- обсуждать и принимать образовательную программу дошкольного образовательного учреждения;
- обсуждать и принимать локальные акты детского сада в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава дошкольного образовательного учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны детского сада и другим вопросам жизни дошкольного образовательного учреждения, которые не оговорены и не регламентированы



Уставом;

- заслушивать отчеты администрации дошкольного образовательного учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- направлять предложения и заявления в адрес администрации ДОУ.

#### **5.2. Педагогический совет несёт ответственность:**

- за выполнение годового плана работы дошкольного образовательного учреждения;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г.;
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
- за утверждение образовательных программ дошкольного образования;
- 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;
- выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к воспитательно-образовательной деятельности и развитию дошкольного образовательного учреждения.
- при несогласии с решением педагогического выдвигать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол педсовета.

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

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

#### **7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с коллегиальным органом управления ДОУ: Общим собранием работников ДОУ (через участие представителей Педсовета в заседании Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения):**

- представляет на ознакомление Общему собранию работников ДОУ материалы, разработанные на заседании Педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания ДОУ.

### **8. Документация педагогического совета**

#### **8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно не позднее 5 дней после его проведения. Секретарь Педагогического совета в протоколе фиксирует следующее:**

- дату проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
  - Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
  - повестку дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
  - количество голосов «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование при необходимости;
  - решения педагогического совета.
- 8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

### **9. Делопроизводство**

9.1. Протоколы Педагогического совета оформляются в печатном варианте на листе формата А4 (Приложение 1).

9.2. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем, к ним прилагается лист регистрации присутствующих на педсовете.

9.3. Каждый протокол Педагогического совета сшивается и скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью образовательного учреждения, на титульном листе указывается число страниц.

9.4. В течение учебного года протоколы педсоветов хранятся в отдельной секции в методическом кабинете, а по окончании года все они нумеруются, сшиваются в единый блок и снова заверяются печатью и подписью заведующей.

9.3. Протоколы Педагогического совета входят в его номенклатуру дел ДОУ и хранятся постоянно.

9.4. Материалы к педагогическим советам (доклады, тексты выступлений членов педагогического совета и любые другие документы) считаются приложениями к протоколу, а потому подшиваются в отдельную папку и хранятся вместе с ним. Срок хранения – постоянно.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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



Приложение № 1  
к положению  
о Педагогическом совете  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 50»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 50»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ (тематического, внеочередного и т.д.) \_\_\_\_\_  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

количество страниц \_\_\_\_\_

г. Нижнекамск  
\_\_\_\_\_ год

Тема: \_\_\_\_\_

Председатель: (ФИО) \_\_\_\_, заведующий  
Секретарь: (ФИО) \_\_\_\_, старший воспитатель  
Исходящее количество членов педагогического совета: \_\_\_\_\_ человек  
Приглашенные: \_\_\_\_\_  
Исключались: \_\_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается)  
Сотствовали: \_\_\_\_\_  
Из них \_\_\_\_\_ больничный лист  
\_\_\_\_\_ отпуск  
\_\_\_\_\_ другое

## ПОВЕСТКА ДНЯ

1...

2...

**Ход заседания:**

**По первому вопросу** слушали старшего воспитателя, (ФИО), она предложила обсудить каждый пункт решения педсовета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. (ИО) отметила ...

Выступила: воспитатель (ФИО), она предложила признать решение предыдущего Педагогического совета выполненным.

**Проект решения:**

Признать решение педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года выполненным.

**По второму вопросу ...**

**По третьему вопросу ...**

**По четвертому вопросу ...**

## РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № \_\_\_\_\_:

1. ...

Сроки: постоянно

Ответственные: все педагоги

оголосовали: за – \_\_\_\_\_ чел., против – \_\_\_\_\_, воздержались – \_\_\_\_\_.

едседатель: \_\_\_\_\_

(ФИО)

ретарь: \_\_\_\_\_

(ФИО)



## ПОВЕСТКА ДНЯ

1...

2...

**Ход заседания:**

**По первому вопросу** слушали старшего воспитателя, (ФИО), она предложила обсудить каждый пункт решения педсовета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. (ИО) отметила ...

Выступила: воспитатель (ФИО), она предложила признать решение предыдущего Педагогического совета выполненным.

**Проект решения:**

Признать решение педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года выполненным.

**По второму вопросу ...**

**По третьему вопросу ...**

**По четвертому вопросу ...**

## РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № \_\_\_\_\_:

1. ...

Сроки: постоянно

Ответственные: все педагоги

оголосовали: за – \_\_\_\_\_ чел., против – \_\_\_\_\_, воздержались – \_\_\_\_\_.

едседатель: \_\_\_\_\_

(ФИО)

ретарь: \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Лист ознакомления**  
с Положением о Педагогическом совете  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №50»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| №   | Ф.И.О. (полностью) | Должность | Дата | Подпись |
|-----|--------------------|-----------|------|---------|
| 1.  |                    |           |      |         |
| 2.  |                    |           |      |         |
| 3.  |                    |           |      |         |
| 4.  |                    |           |      |         |
| 5.  |                    |           |      |         |
| 6.  |                    |           |      |         |
| 7.  |                    |           |      |         |
| 8.  |                    |           |      |         |
| 9.  |                    |           |      |         |
| 10. |                    |           |      |         |
| 11. |                    |           |      |         |
| 12. |                    |           |      |         |
| 13. |                    |           |      |         |
| 14. |                    |           |      |         |
| 15. |                    |           |      |         |
| 16. |                    |           |      |         |
| 17. |                    |           |      |         |
| 18. |                    |           |      |         |
| 19. |                    |           |      |         |
| 20. |                    |           |      |         |
| 21. |                    |           |      |         |
| 22. |                    |           |      |         |
| 23. |                    |           |      |         |
| 24. |                    |           |      |         |
| 25. |                    |           |      |         |
| 26. |                    |           |      |         |
| 27. |                    |           |      |         |
| 28. |                    |           |      |         |



и скреплено печатью

1000

ОБЯЗАННОСТЬ

Подпись

1

M. П.