



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**"Детский сад комбинированного вида № 47 "Вишенка"**  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295024, Республика Крым, город Симферополь, улица 60 лет Октября, 23А,  
тел.: (30652) 44-82-04, (30652) 44-81-92  
e-mail: sadik\_vishenka@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 1 «31»августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №47 "ВИШЕНКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее по тексту-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида №47"Вишенка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым(далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышение профессионального мастерства педагогических работников.

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

Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всемпедagogическими работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

Срок данного Положения не ограничен.Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Педагогического совета Учреждения**

Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

## **3. Компетенция Педагогического совета Учреждения**

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

Принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Обсуждение и принятия локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

Обсуждение и принятие годового плана работы, календарного учебного графика,

Образовательной программы Учреждения, Программы развития Учреждения, авторских и рабочих программ педагогов Учреждения. Решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений.

Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

Обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год.

Рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы.

Подведение итогов деятельности за учебный год.

Заслушивание отчетов педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе.

Заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления воспитанников (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т.д.).

Заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования) заведующего Учреждением.

Утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

#### **4. Права Педагогического совета**

Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать своемотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Порядок работы Педагогического совета**

В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя (специалисты управления образования);
- медицинский персонал;
- представители Родительского комитета групп;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

К компетенции Председателя Педагогического совета относится:

- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета. Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

Решения Педагогического совета реализуются распоряжениями заведующего Учреждением.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **7. Делопроизводство**

Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 3 года. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

5 (пять) листов

Заведующий МБДОУ №47

"Вишенка" г. Симферополя

 А.Я. Фогель

Дата: 31.08.2022 г.