

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 3C0D 730C 1B57 3C1F 1619 AB3A 155B FAB6

Владелец: Исмаилова Нина Владимировна

Действителен: с 29 марта 2023 г. по 21 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
заведующий МБДОУ  
д/с № 14 «Тополек»  
Н.В. Исмаилова  
приказ  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Положение  
о Педагогическом совете  
МБДОУ д/с № 14 «Тополек»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью МБДОУ д/с № 14 «Тополек» (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.2. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, настоящего положения.
- 1.4. Решения педагогического совета не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на заседании управляющего совета

**2. Задачи и содержание работы педагогического совета**

- 2.1. Главными задачами педагогического совета являются:
  - реализация государственной политики в области дошкольного образования;
  - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
  - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- Принимает локальные акты в пределах своей компетенции
  - обсуждает планы работы Учреждения и рекомендует его для принятия Управляющим советом;
  - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
  - выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
  - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
  - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
  - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
  - заслушивает информацию и отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
  - заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
  - контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
  - организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
  - рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

### **3. Права и ответственность педагогического совета**

- 3.1. Педагогический совет имеет право:
- участвовать в управлении Учреждением;
  - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации.
- 3.2. Педагогический совет ответственен за:
- выполнение плана работы Учреждения;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
  - выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

#### **4. Организация деятельности педагогического совета**

- 4.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.
- 4.2. В необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашённые на педагогический совет пользуются правом совещательного голоса.
- 4.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения
- 4.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.
- 4.6. Решения педсовета принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.
- 4.8. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением сторон и вынести окончательное решение по данному вопросу.

#### **5. Документация педагогического совета**

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируется:
  - дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
  - ход голосования;
  - принятое решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы в Учреждении могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов педагогического совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов педагогического совета (протоколы педагогического совета вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).