

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 «Золотая рыбка»
(МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»)

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»
Протокол № 3 от 27.02.2025г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»
Л.Ю. Сачкова
Приказ № 24 от 27.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 55 «Золотая рыбка»
(новая редакция)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат e848b0b4e37a8b3b7af7f8a78d6bd1d0de18d930

Владелец Сачкова Людмила Юрьевна,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 55 "ЗОЛОТАЯ РЫБКА",
Заведующий

Действителен с 09.10.2024 по 02.01.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

1.2. Педагогический совет МБДОУ (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.

1.3. В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения и педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

Педагогический работник входит в состав Педагогического совета в начале действия трудового договора по основному месту работы и выходит из его состава, в случае прекращения трудового договора по основному месту работы.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Педагогического совета

Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
- определение направленной образовательной деятельности, разработка программы развития МБДОУ;
- внедрение в практику работы МБДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогов МБДОУ.

3. Компетенции Педагогического совета

3.1. К компетенции Педагогического совета относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- 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 воспитанников;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- 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.

3.2. Педагогический совет рассматривает и принимает:

образовательной деятельности;

- образовательные программы;
- рабочие программы педагогических работников;
- годовой план работы Учреждения, учебный план, календарный учебный график Учреждения.

3.3. Вносит предложение заведующему:

- о расстановке кадров на новый учебный год;
- решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
- решение о переводе из одной возрастной группы в другую, о награждении воспитанников;
- решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- организует обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- обсуждение по внесению дополнений, изменений в образовательную программу дошкольного образования Учреждения;
- обсуждение правил внутреннего распорядка воспитанников;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение (определение) учебных изданий, выбор образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- обсуждение публичного доклада;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.4. Рассматривает вопросы:

- о результатах освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- о результатах инновационной и экспериментальной деятельности (в случае признания Учреждения региональной или федеральной инновационной, или экспериментальной площадкой);
- о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- о результатах самообследования по состоянию на 31 декабря текущего года;
- об организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам Учреждения;
- об организации платных дополнительных услуг воспитанникам Учреждения;
- о научно-методической работе, в том числе организации и проведении научных и методических конференций, семинаров;
- об организации конкурсов педагогического мастерства;
- о ведении официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- о выполнении ранее принятых решений Педагогического совета;
- об ответственности педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на их обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- о результатах осуществления внутреннего текущего контроля, характеризующих оценку эффективности педагогических воздействий;
- об организации деятельности работы с детьми, находящимися в социально опасном положении и детьми «группы риска», с ОВЗ;
- о результатах деятельности Учреждения за учебный год;
- характеристики педагогических работников Учреждения к поощрению и награждению;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и ответственность Педагогического совета

4.1. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

4.3. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений, обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МБДОУ.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет заседания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета и другие функции.

Секретарь Педагогического совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.2. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины списочного состава членов Педагогического совета.

5.3. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

5.4. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета предстоящем заседании не менее, чем за 30 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета.

5.5. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже четырех раз в году. Педагогический совет собирается по инициативе заведующего Учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета Учреждения проводятся по требованию не менее половины педагогических работников Учреждения.

5.6. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Педагогического совета по

отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Процедура голосования определяется на заседании Педагогического совета. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

5.7. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для всех участников образовательных отношений Учреждения.

5.8. Решения Педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятия и ответственных лиц.

5.9. Организация работы по выполнению решения и рекомендаций.

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

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием (конференцией) работников Учреждения, Управляющим советом через участие представителей Педагогического совета в заседании данных органах самоуправления:

6.2. Педагогический совет осуществляет представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Управляющему совету материалов, разработанных на заседании Педагогического Совета;

6.3. Педагогический совет осуществляет внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Управляющего совета.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета

- лица, приглашенные на Педагогический совет (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- краткий ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение Педагогического совета.

7.3. Протоколы нумеруются постранично, прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Протоколы хранятся в делах МБДОУ 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

7.6. Доклады, тексты выступлений, справки, о которых в протоколе Педагогических советов делается запись «доклад (выступление, справка) прилагается», группируются в отдельной папке и хранятся 5 лет.

