

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД № 6 "ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-  
РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ

624205, Свердловская область, г. Лесной, улица Мира, 40а  
тел. (34342) 6-82-21

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой  
петушок»

Протокол № 6 от 27.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Н.Ю. Замиралова**

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 6 «Золотой петушок»

Приказ № 45-ОД от 27.03.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее – МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой петушок») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (ст. 24), Уставом МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой петушок».
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления.
- 1.3. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, заведующий Учреждением и его заместители.
- 1.4. Срок полномочий педагогического совета «бессрочно».

- 1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Данное положение действует до принятия нового.

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

К компетенции педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- 2.1. Внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- 2.2. 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;
- 2.3. Внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- 2.4. Разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.5. Согласование разработанных образовательных программ;
- 2.6. Выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- 2.7. Согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- 2.8. Совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.9. Внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- 2.10. Представление к поощрению педагогических работников;
- 2.11. Выдвижение педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, в том числе для получения материального поощрения.

## **3. Права Педагогического совета.**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;



- направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДООУ.

### 3.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

## 4. Организация управления педагогическим советом.

4.1. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

### 4.1.1. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДООУ.

4.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя). В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашённые на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца.

4.5. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

- 4.6. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 4.7. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заместителе заведующего ДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.
- 4.8. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.
- 4.9. Педагогический совет вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, касающимся организации образовательного процесса.

#### **5. Ответственность педагогического совета.**

- 5.1. Педагогический совет несёт ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объёме закреплённых за ним задач и функций. ¶
- 5.2. Педагогический совет несёт ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

#### **6. Оформление протоколов педагогического совета.**

- 6.1. В протоколе фиксируются:
  - дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
  - приглашенные лица (Ф.И.О., должность),
  - повестка дня,
  - ход обсуждения вопросов,
  - предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц,
  - решение.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Оригиналы протоколов и все материалы педагогического совета (доклады, выступления) хранятся в архиве ДОУ.

Прошито 11 листов (вкл. лист(а)ов)

Заведующий  
бюджетного  
образовательного  
учреждения  
муниципального  
дошкольного  
учреждения  
«Золотой  
сетунчик»

Детский сад  
№6

И.Ю. Замиратов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Замиратова Наталья Юрьевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022