

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ ПМО СО «Детский сад
№ 51»
от 29.08.2025 № 149/2 сад № 51

Д.В.Девяшина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД №51»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Педагогическом совете (далее по тексту — Педагогический совет) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад №51» (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Положение определяет структуру, порядок формирования и сроки полномочий Педагогического совета, компетенцию, порядок принятия решений и выступлений от имени Учреждения.

2. Структура Педагогического совета

- 2.1. В Педагогический совет входят заведующий, старшие воспитатели и все педагогические работники Учреждения.
- 2.2. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции и фиксации решений Педагогического совета.
- 2.3. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются сроком на один год членами Педагогического совета из числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Педагогического совета. Избрание Председателя и секретаря Педагогического совета осуществляется на его первом заседании.
- 2.4. Исполнение обязанностей осуществляется на общественных началах.
- 2.5. Председатель Педагогического совета:
 - Организует деятельность Педагогического совета;
 - проводит заседания Педагогического совета;
 - определяет повестку дня (совместно с Администрацией Учреждения);
 - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 2.6. Секретарь Педагогического совета:
 - Информировывает работников о предстоящем заседании, не менее, чем за 7 дней до его проведения;
 - организует подготовку Педагогического совета (совместно с администрацией Учреждения);
 - ведет и оформляет протокол заседания Педагогического совета.

3. Порядок формирования и сроки полномочий Педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным и воспитательным процессом.
- 3.2. Педагогический совет действует бессрочно.

4. Компетенции Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета относятся:

- разработка и принятие образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и принятие учебных планов, календарных учебных графиков на текущий учебный год;
- рассмотрение и принятие образовательной программы, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий при организации обучения обучающихся на дому или в медицинской организации;
- рассмотрение и принятие иных локальных актов учреждения, регулирующих вопросы, относящихся к компетенции педагогического совета;
- рассмотрение вопросов развития содержания образования, совершенствования организации образовательного процесса, учебно-методической работы в Учреждении;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- решение вопросов о поощрении обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с локальными актами Учреждения;
- подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о педагогическом совете.

5. Порядок принятия решений и выступлений от имени Учреждения

- 5.1. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.
- 5.2. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета могут собираться по инициативе заведующего и работников Учреждения.
- 5.3. Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Педагогического совета.
- 5.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Педагогическом совете. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива. Решения Педагогического совета оформляются протоколом.
- 5.5. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.
- 5.6. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета члена Педагогического совета, его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Педагогическим советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Педагогическим советом проведения заочного голосования.
- 5.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 5.8. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, не имеют право совещательного голоса.

5.9. Педагогический совет не вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения.

6. Права и ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет имеет право:

- 6.1.1. участвовать в управлении Учреждением в пределах своих компетенций;
 - 6.1.2. создавать методические советы, методические объединения и другие объединения, решающие вопросы организации и координации методического обеспечения образовательного процесса, с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
 - 6.1.3. принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 6.1.4. принимать, утверждать положения (локальные акты), с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
 - 6.1.5. в необходимых случаях приглашать медицинских работников, представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей, представителей Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.
- 6.2. Члены Педагогического совета обязаны посещать его заседания.
- 6.3. Педагогический совет несет ответственность:
- 6.3.1. за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию;
 - 6.3.2. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
 - 6.3.3. в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации;

7. Делопроизводство Педагогического совета

- 7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Работу по оформлению документов по результатам работы осуществляет секретарь Педагогического совета.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - приглашённые (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашённых лиц;
 - решение Педагогического совета.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.
- 7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 7.5. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 7.6. Протоколы Педагогического совета хранятся в Учреждении не менее 10 лет и передаются по акту при смене заведующего Учреждением.

8. Заключительные положения

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 8.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 8.3. С Положением должны ознакомиться все члены Педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459978

Владелец Девяшина Дина Викторовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026