

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

---

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,  
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik\_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru  
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

---

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего \_\_\_\_\_ С.П. Пишняк  
Приказ от 31.08.2022 № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – ДОУ).

1.2. Данное Положение обозначает основные задачи и функции педсовета ДОУ, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ДОУ для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

1.4. Состав и порядок деятельности Педагогического совета определяются настоящим Положением, утверждаемым заведующим ДОУ. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОУ.

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

1.6. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ДОУ. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего

ДОУ, являются обязательными для исполнения.

## **2. Основные задачи и функции педагогического совета**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОУ;
- организация и определение направлений воспитательно-образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОУ, доклады, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров;
- организует изучение, обсуждение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего ДОУ о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- принимает решения о награждении педагогов и воспитанников грамотами и благодарственными письмами;
- анализирует результаты внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ;
- подводит итоги деятельности за прошедший учебный год.

## **3. Организация деятельности и управление педагогическим советом**

3.1. Членами педагогического совета могут быть руководитель, его заместители и педагоги, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы и по совместительству, так и педагоги, с которыми заключен гражданско-правовой договор. На заседание педагогического совета могут быть приглашены другие работники ДОУ, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, представители общественных организаций, участвующие в обсуждении повестки дня. Приглашенные на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем педагогического совета является заведующий ДОУ. Секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета на первом заседании сроком на один год.

3.3. Председатель организует и планирует работу педагогического совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседания, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.4. Секретарь педагогического совета ДОУ ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения педагогического совета.

3.5. Педагогический совет в праве в любое время переизбрать председателя и секретаря.

3.6. Заседания педагогического совета ДОУ проводятся:

- в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже четырех раз в год;
- по инициативе председателя педагогического совета;
- по требованию заведующего ДОУ;
- по заявлению членов педагогического совета, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.7. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третьих членов совета.

3.8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДОУ.

3.9. Решения педагогического совета ДОУ считаются правомочными, если на его заседании присутствуют более половины от общего числа членов педсовета.

3.10. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член педагогического педсовета обладает одним голосом. Решение педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета.

3.11. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета ДОУ.

3.12. Заведующий ДОУ в случае не согласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.13. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.14. Результаты выполнения решений предыдущего педсовета сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

3.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

3.16. Каждый член педагогического совета ДОУ обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.17. Конкретную дату, время и тематику заседания педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 30 дней до его заседания.

3.18. Информация также может находиться в информационном уголке методического кабинета ДООУ.

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

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, работников ДООУ, не являющихся членами педагогического совета, родителей (законных представителей) воспитанников при наличии согласия педсовета;
- обсуждать и принимать образовательную программу дошкольного образования ДООУ;
- обсуждать и принимать локальные акты ДООУ в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава ДООУ;
- принимать решения по вопросам охраны и жизнедеятельности ДООУ, которые не оговорены Уставом;
- заслушивать отчеты администрации ДООУ о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать изучение, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы дополнительных услуг родителям (законным представителям) воспитанников;
- принимать решение о возбуждении ходатайства к награждению ведомственной наградой Министерства просвещения Российской Федерации.

4.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение годового плана работы ДООУ;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (в редакции от 21.01.2019);
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

#### **5. Взаимодействие педагогического совета с другими органами самоуправления**

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДООУ: общим собранием работников ДООУ и попечительским

советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников ДООУ и попечительского совета);

- представляет на ознакомление общему собранию работников и попечительскому совету ДООУ материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания, работников и попечительского совета ДООУ.

## **6. Документация педагогического совета**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педагогического совета.

6.2. Протоколы оформляются на бланке ДООУ (формат листа А4), с помощью электронных средств печати и содержат следующие реквизиты: наименование ДООУ; наименование вида документа (протокол); дата проведения заседания; номер; место заседания; количественное присутствие (отсутствие); фамилия инициалы председателя и секретаря; фамилия инициалы должность приглашенных участников; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц; решения педагогического совета.

Дата протокола - это дата проведения заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

При количестве участников более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В повестке дня столько разделов, сколько вопросов для обсуждения, должность, фамилия и инициалы докладчика по каждому вопросу. Номер раздела соответствует номеру вопроса в повестке дня.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», а также протоколируются вопросы и ответы. Например:

«СЛУШАЛИ» (фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления с приложением к протоколу презентации («Презентация прилагается») или текста выступления («Текст выступления прилагается»).

«ВЫСТУПИЛИ» (фамилии и инициалы присутствующих, которые выступали после доклада с кратким содержанием высказанных мнений).

«ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». (перечисление решения и поручения, которые приняли по каждому вопросу повестки дня). Решения и поручения записываются в повелительной форме – «провести, организовать, представить, провести...», указывается ответственный, срок выполнения и содержание. Решения

нумеруются по каждому вопросу повестки дня, начиная с № 1. Решения по важным и принципиальным вопросам принимаются по результатам голосования. Информация о голосовании вписывается в протокол. (Образец оформления протокола: Приложение 1).

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.5. Каждый протокол нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

6.6. Протоколы заседаний педагогического совета по окончании учебного года скрепляются между собой в отдельный блок, нумеруются постранично, визируются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

6.7. Протоколы педагогических советов ДОУ входят в номенклатуру дел ДОУ, передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив). Срок хранения 5 лет.

6.8. Доклады, тезисы выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление)» прилагаются, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

6.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование ДОУ, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку об исполнении. Выписку из протокола заверяют председатель и секретарь педагогического совета. (Образец выписки: Приложение 2).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о педагогическом совете является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение членами педагогического совета, принимаются на его заседании и фиксируются в протоколе.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

**ПРОТОКОЛ**  
**педагогического совета**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**п. Молодежное**

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Отсутствующие:

Приглашенные:

**Тема педсовета:**

**Форма проведения:**

**Повестка дня:**

1. О ...

(ответственное лицо)

2. О ...

(ответственное лицо)

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О., должность – изложение содержания доклада.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О., должность – содержание выступления.

Ф.И.О., должность – содержание выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

## ВЫПИСКА

из протокола заседания педагогического совета

от «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_

Место составления

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Отсутствующие:

Приглашенные:

**Тема педсовета:**

**Форма проведения:**

**Повестка дня:**

1. О ...

(ответственное лицо)

2. О ...

(ответственное лицо)

**По третьему вопросу слушали (Ф.И.О., должность докладчика),**  
дословное изложение нужных абзацев с указанием заслушанных вопросов и  
принятых решений.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи