

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детство»  
«Центр развития ребенка» города Калуги  
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги)**

«ПРИНЯТЫ»  
протокол педагогического совета  
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги  
от 23.08.2024 г. № 7

Приложение 5  
«УТВЕРЖДЕНЫ»  
приказом МБДОУ «Детство»  
«ЦРР» г.Калуги  
от 26.08.2024 г. № 377

**Положение  
о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

1.2 Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, создается в каждом необособленном структурном подразделении.

1.3 Положение определяет порядок формирования, состав Педагогического совета и регламент его деятельности.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

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 Педагогического совета**

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Дошкольного учреждения на совершенствование качества образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Дошкольном учреждении;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Дошкольного учреждения;

### **3. Функции Педагогического совета**

3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждение и утверждение планов работы образовательного учреждения;
- определение перспективных направлений деятельности Дошкольного учреждения, вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса Дошкольного учреждения;
- рассмотрение вопросов по разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ, не предусмотренных основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Дошкольном учреждении;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Дошкольного учреждения и педагогических работников;
- предложение педагогических работников Дошкольного учреждения к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;
- рассмотрение и решение других вопросов Дошкольного учреждения и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение решением заместителя директора.

### **4. Порядок формирования и состав Педагогического совета**

4.1. Состав Педагогического совета Дошкольной организации формируется на день проведения первого заседания педсовета Дошкольной организации, как правило, в конце августа, накануне нового учебного года.

4.2. В состав Педагогического совета Дошкольного учреждения входят: директор, педагогические работники Дошкольного учреждения, осуществляющие свою деятельность на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

4.4. В работе Педагогического совета Дошкольной организации могут принимать участие приглашенные лица из числа членов совета учреждения, родителей, представителя учредителя, иных организаций, если их присутствие определяется повесткой дня или регламентом деятельности Педагогического совета.

### **5. Регламент деятельности Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет работает по плану, утверждаемому на учебный год, который является составной частью плана работы Дошкольного учреждения

5.2. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета по инициативе председателя, или 1/3 членов Педагогического совета.

5.3. Председателем Педагогического совета является заместитель директора, который:

- организует и контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- определяет повестку для Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- информирует педагогических работников, персонал, заместителей, специалистов Дошкольного учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.

5.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.

5.5. Перед началом заседания секретарь Педагогического совета фиксирует явку членов педсовета.

5.6. Кворумом для работы Педагогического совета является присутствие на заседании не менее 2/3 членов педсовета.

5.7. Заседания Педагогического совета ведет председатель. Секретарь ведет протокол заседания.

5.8. При утверждении повестки заседания Педагогического совета члены педагогического совета вправе внести дополнения, уточнения, предложить для включения в повестку свой вопрос.

5.9. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьих его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

5.10. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.11. Решения педсовета вступают в законную силу после их утверждения приказом Дошкольного учреждения.

5.12. Решения Педагогического совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, размещены на информационном стенде в Дошкольном учреждении.

5.13. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют заместитель директора и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

5.14. Заместитель директора образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом директора учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Документация Педагогического совета**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом под соответствующим порядковым номером. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.2. В протоколе фиксируется количество членов Педагогического совета, количество присутствовавших на заседании, дата проведения педсовета, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, внесенному в повестку заседания. Указываются результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.4. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

6.5. Протоколы заседания Педагогического совета оформляются в течение трех дней после его проведения. Протоколы оформляются в печатном виде, страницы нумеруются, сшиваются в установленном порядке.

6.6. Протоколы за весь период учебного года сшиваются в хронологическом порядке в одно дело и хранятся в архиве в течение срока согласно номенклатуре дел Дошкольной учреждения. Сшитое дело скрепляется подписью заместителя директора и печатью Дошкольного учреждения с указанием общего числа страниц в деле.

6.7. При передаче дел при смене руководителя дошкольной образовательной организации или при иных обстоятельствах протоколы педсовета передаются по акту правопреемнику.

6.8. Протоколы заседаний педсовета хранятся в кабинете заместителя директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390086

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025