

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 355
620039, Екатеринбург, ул. 22 Партсъезда, 18а, телефон 8(343) 25-77-70

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ - детский сад № 355

28 августа 2026 г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. заведующего
МБДОУ - детский сад № 355
Ю.О. Пипляева

28 августа 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Педагогическом совете Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детский сад №
355**

г. Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета (далее — Совет) МБДОУ «Детский сад № 355» (далее — Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

1.2. Педагогический совет — это постоянно действующий коллегиальный орган управления, созданный для координации образовательного и воспитательного процессов, а также для профессионального роста педагогических работников.

1.3. Членство в Совете: в состав Совета входят все педагогические работники Учреждения на весь период действия их трудовых договоров.

1.4. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции и не противоречащие законодательству РФ и Уставу Учреждения, обязательны к исполнению всем персоналом.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется решением самого Совета.

1.6. Положение является бессрочным и действует до момента принятия его новой редакции.

2. Цели и задачи Педагогического совета

2.1. Цели: обеспечение высокого качества дошкольного образования, создание оптимальных условий для всестороннего развития воспитанников и профессионального развития педагогов.

2.2. Основные задачи:

- Реализация государственной политики в сфере дошкольного образования.
- Определение стратегии образовательной деятельности и разработка основной образовательной программы Учреждения.
- Внедрение в образовательную практику современных педагогических технологий, методик и передового опыта.
- Содействие росту профессионального мастерства и творческой инициативы педагогов.

3. Компетенция Педагогического совета

В полномочия Совета входит:

- утверждение основной образовательной программы и программы развития Учреждения;
- определение содержания, форм и методов воспитательно-образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, аттестации и переподготовки кадров;
- разработка проекта договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями);
- разработка и принятие локальных нормативных актов Учреждения;

- рассмотрение вопросов организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- подведение итогов образовательной деятельности за учебный год, квартал и месяц;
- заслушивание отчетов педагогов, медицинского персонала о состоянии здоровья детей, реализации программ и готовности воспитанников к школе;
- контроль за исполнением ранее принятых решений Совета;
- изучение и обсуждение нормативно-правовых актов в сфере образования.

4. Права Педагогического совета и его членов

4.1. Педагогический совет вправе:

- участвовать в управлении Учреждением;
- направлять ходатайства и предложения администрации Учреждения, Учредителю и в органы управления образованием;
- рекомендовать педагогов к поощрению и наградам.

4.2. Каждый член Совета вправе:

- инициировать обсуждение любого вопроса педагогической деятельности (при поддержке инициативы не менее 1/3 членов Совета);
- высказывать особое мнение, которое подлежит обязательному занесению в протокол;
- вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

5. Организация деятельности Педагогического совета

5.1. Состав: заведующий, его заместитель, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, а также другие педагогические работники (включая совместителей).

5.2. Приглашенные: по решению председателя на заседания могут приглашаться медицинские работники, представители родительской общественности и Учредителя с правом совещательного голоса.

5.3. Руководство: Совет из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на один год.

5.4. Функции председателя: разработка плана и повестки заседаний, организация их подготовки и проведения, контроль исполнения решений.

5.5. Регламент работы:

- Совет работает в соответствии с годовым планом.
- Заседания проводятся не реже 4 раз в учебном году.
- Заседание правомочно при участии не менее 50% состава Совета.
- Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (более 2/3 от присутствующих). При равенстве голосов решающим является голос председателя.
- Время и место заседания доводятся до сведения коллектива не позднее чем за две недели.

5.6. Ответственность: контроль за выполнением решений возлагается на председателя и ответственных лиц, указанных в протоколе. В случае несогласия заведующий вправе приостановить исполнение решения приказом и вынести вопрос на повторное рассмотрение с участием представителей Учредителя (в 3-дневный срок).

5.7. Малые советы: для решения оперативных вопросов могут созываться малые педагогические советы (например, по возрастным группам).

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Совет осуществляет взаимодействие с Общим собранием работников Учреждения через:

- взаимное представительство в заседаниях;
- обмен разработанными материалами и предложениями;
- совместное решение вопросов, касающихся деятельности Учреждения.

7. Ответственность Педагогического совета

7.1. Совет несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

7.2. Совет отвечает за обоснованность принимаемых решений, объективность оценки деятельности коллектива и отдельных педагогов, а также за соответствие решений законодательству РФ.

8. Делопроизводство

8.1. Каждое заседание оформляется протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются: дата, список присутствующих и приглашенных, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложения и принятые решения.

8.3. Протоколы нумеруются в пределах учебного года, подписываются председателем и секретарем и хранятся в Учреждении на постоянной основе согласно номенклатуре дел.

8.4. Доклады и тексты выступлений, представленные к протоколу, формируются в отдельную папку.