

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 464

620085, г. Екатеринбург, ул. П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято
на Педагогическом совете
от «28» октября 2025г.
протокол № 2

Утверждаю

Заведующий МАДОУ детский сад
комбинированного вида № 464

Хитрикова Н.В.
Приказ № 46 от «28» октября 2025г.



**Положение о Педагогическом совете
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 464**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления дошкольной образовательной организацией (ДОО) для рассмотрения основных вопросов воспитательно-образовательной деятельности. Создается в учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, Уставом ДОО и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер. После утверждения приказом заведующего ДОО решения становятся обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Состав Совета по должности включает: заведующего ДОО, всех педагогических работников. На заседания могут приглашаться медицинский работник, председатель родительского комитета, представители учредителя и иные лица, которые пользуются правом совещательного голоса.

2. Основные задачи и функции

2.1. Главные задачи Совета:

- Реализация государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.
- Повышение качества образовательного процесса, его ориентация на совершенствование.
- Разработка, обсуждение и утверждение основной образовательной программы ДОО.
- Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового опыта.
- Содействие повышению профессионального мастерства педагогов, развитию их творческого потенциала.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- Обсуждает и утверждает планы работы ДОО, образовательные программы.
- Заслушивает информацию и отчеты педагогов, заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.
- Рассматривает вопросы содержания, методов и форм организации образовательной деятельности.
- Принимает решения о поощрении (награждении грамотами) воспитанников и педагогических работников.
- Обсуждает вопросы соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны жизни и здоровья воспитанников.
- Рассматривает вопросы приема, перевода и отчисления воспитанников в рамках действующего законодательства и Устава ДОО.

3. Права и ответственность

3.1. Совет имеет право:

- Создавать временные рабочие или творческие группы для подготовки вопросов.
- Приглашать на заседания специалистов, представителей организаций, родителей (законных представителей) воспитанников.
- Принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Совет несет ответственность за:

- Выполнение плана своей работы.
- Соответствие принимаемых решений действующему законодательству.
- Конкретность и реалистичность решений, которые должны содержать указания на ответственных лиц и сроки исполнения.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство. На первом заседании учебного года Совет открытым голосованием избирает из своего состава председателя (которым, как правило, является заведующий ДОО), секретаря (на общественных началах). Секретарь ведет протоколы и иную документацию.

4.2. Планирование. Совет работает по плану, который является частью годового плана работы ДОО.

4.3. Проведение заседаний.

- Периодичность: Заседания проводятся не реже одного раза в квартал (4 раза в год). Внеочередные заседания могут созываться по инициативе заведующего, председателя или по требованию не менее одной трети членов Совета.
- Кворум и голосование: Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов Совета. Решения принимаются большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
- Оповещение: Члены Совета должны быть уведомлены о времени, месте и повестке дня не менее чем за 3 дня до заседания.

4.4. Исполнение решений. Контроль за исполнением решений возлагается на заведующего ДОО и ответственных лиц, указанных в решении. Результаты докладываются на последующих заседаниях.

4.5. Разрешение разногласий. Если заведующий ДОО не согласен с решением Совета, он вправе приостановить его исполнение и в трехдневный срок обратиться к учредителю для окончательного решения вопроса.

5. Документация

5.1. Протоколы. Ход и решения каждого заседания оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем, нумеруются с начала учебного года.

5.2. Книга протоколов. Все протоколы вносятся в книгу протоколов Педагогического совета, которая прошнуровывается, нумеруется, скрепляется печатью ДОО и подписью заведующего. Книга хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

Примерная форма протокола заседания Педагогического совета

Протокол № [номер]
заседания Педагогического совета МАДОУ детский сад комбинированного вида
№ 464 г.Екатеринбург
от «[число]» [месяц] [год]

Присутствовали: [ФИО членов Совета, всего: XX человек].

Отсутствовали: [ФИО, причина].

Приглашенные:[ФИО, должность/статус].

Повестка дня:

1. [Текст первого вопроса]. Докладчик: [ФИО, должность].
2. [Текст второго вопроса]. Докладчик: [ФИО, должность].

Слушали:

По первому вопросу: [ФИО докладчика]. [Краткое изложение доклада/выступления].

Выступили: [ФИО выступивших и краткая суть].

Постановили:

1. По первому вопросу: [Текст принятого решения]. Срок исполнения: [дата].
Ответственный: [ФИО, должность].
2. По второму вопросу: [Текст принятого решения]. Срок исполнения: [дата].
Ответственные: [ФИО, должность].

Председатель: _____ / [ФИО] /

Секретарь: _____ / [ФИО] /

Лист ознакомления с Положением о Педагогическом совете

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114529

Владелец Хитрикова Наталья Владимировна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026