



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 58 «Солнышко»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**  
пр.Победы, дом 60А, г. Симферополь, Республика Крым, 295034, тел/ факс: 3(652) 256-466;  
Email: sadik\_solnishko@crimeaedu.ru

---

СОГЛАСОВАНО с  
Педагогическим советом  
МБДОУ №58 «Солнышко»  
г. Симферополя, протокол  
от 31.08.2023 №1

С учетом мотивированного  
мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
МБДОУ №58 «Солнышко»  
г. Симферополя, протокол  
от 30.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ заведующий  
МБДОУ № 58 «Солнышко»  
г. Симферополя, приказ от  
31.08.2023 №3/8-ОВ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

#### **МБДОУ №58 "СОЛНЫШКО" г.СИМФЕРОПОЛЯ**

##### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020г. N2 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №58 «Солнышко» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение).

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Педагогического совета**

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной и региональной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, принятие программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса; - принятие адаптированной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- создание организационно-педагогических условий в части воспитания, личностного развития и социализации детей дошкольного на основе базовых национальных ценностей (ценности семьи, гражданских ценностей, нравственных ценностей, ценности труда, ценности культуры, ценности истории, экологических ценностей).

## **3. Функции Педагогического совета**

Педагогический совет:

- обсуждает и утверждает локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменения и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения, выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- утверждает расписание образовательной деятельности, рабочие программы специалистов, образовательные маршруты, перспективные планы работы с воспитанниками, циклограммы, педагогические проекты и др.;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения; - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- обсуждает справки по итогам тематического и фронтального контроля, результаты мониторингов о состоянии здоровья детей , о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, о результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразованию педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

#### **4. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **5. Делопроизводство Педагогического совета**

Заседания Педагогического совета педагогов оформляются протоколом. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью председателя и секретаря Педагогического совета. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждения. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов педагогических советов. В журнале регистрации протоколов педагогических советов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- тема педсовета;
- повестка дня;
- количество участников.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 5 лет. Материалы Педагогических советов, о которых в протоколе делается запись «прилагается», группируются в отдельной папке. Материалы Педагогических советов хранятся 2 года.