

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

---

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail [sadik\\_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru](mailto:sadik_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru)

---

СОГЛАСОВАНО с  
Педагогическим  
советом МБДОУ №27  
«Аленький цветочек» г.  
Симферополя,  
протокол от 31.08.2023  
№1

С учетом мотивированного  
мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
МБДОУ №27 «Аленький  
цветочек» г. Симферополя,  
протокол от 30.08.2023 №5

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ №27  
«Аленький цветочек»  
г. Симферополя,  
приказ от 31.08.2023  
№121

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида  
№27 «Аленький цветочек» муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

г. Симферополь  
2023г.

## **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 общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городская 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.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **7. 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.

Материала Педагогических советов хранятся 2 года.