

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №20 «Ветерок», Азовского района (МБДОУ №20 «Ветерок» )

346748 х. Новоалександровка, Азовского района, Ростовской области, ул. Ленина, 66А  
тел.8(86342)9-17-21

ИНН 6101029254, ОГРН 1026100510072, КПП 610101001,  
Банк ГРКЦ РУ Банка России по Ростовской области, р/с 40701810560151000010

## ПРИКАЗ

от 30.09.2020 г.

№60

х. Новоалександровка

Об утверждении положения МБДОУ №20 «Ветерок»

В соответствии с нарушением ч.1 ст 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о педагогическом совете МБДОУ №20 «Ветерок» от 30.09.2020г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий



Э.Н. Кравченко




ВЕРНО  
Подлинник документа находится  
в МБДОУ № 20 "Ветерок"  
Заведующий *Э.Н. Кравченко* Э.Н. Кравченко  
« 30 » / 09 / 2020 г.

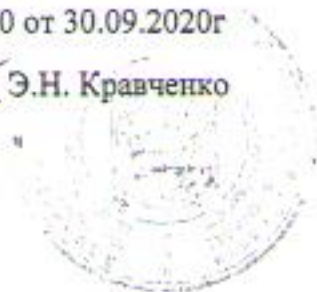
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Ветерок» Азовского района (МБДОУ №20 «Ветерок» )

Принято:  
на педагогическом совете  
МБДОУ № 20 «Ветерок»  
Протокол № 2 от 30.09.2020 г

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ № 20 «Ветерок»

Приказ № 60 от 30.09.2020г

 Э.Н. Кравченко



## Положение о Педагогическом совете МБДОУ №20 «Ветерок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете МБДОУ 20 «Ветерок» (далее - Педсовет) разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 6 марта 2019 ; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту ФГОС ДО); Уставом МБДОУ № 20 «Ветерок» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Педсовет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

1.3. В состав Педсовета входят: заведующий Учреждения (председатель педсовета), педагогические работники с момента заключения трудового договора с ними и до прекращения его действия.

1.4. Протоколы Педсовета ведет секретарь, который избирается на заседании Педсовета на один учебный год.

1.5. Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

1.6. Решения Педсовета, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Задачи Педагогического совета

ВЕРНО  
Подлинник документа находится  
в МБДОУ № 20 «Ветерок»  
Заведующий  Э.Н. Кравченко  
« 30 » / 09 / 2020 г.



2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

### 3. Компетенция Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

3.1. обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений, дополнений;

3.2. определение направления образовательной деятельности Учреждения;

3.3. выбор образовательных программ, образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;

3.4. обсуждение и принятие годового плана Учреждения;

3.5. решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;

3.6. рассматривание вопросов изучения и внедрения опыта среди педагогических работников;

3.7. рассматривание вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;

3.8. принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

3.9. анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;

3.10. подведение итогов деятельности за учебный год;

3.11. контроль выполнения ранее принятых решений;

3.12. заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов;

3.13. организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

3.14. рассматривание характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников;

3.15. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в

ВЕРНО  
Подлинник документа находится  
в МБДОУ № 20 "Ветерок"  
Заведующий *З.Н. Кравченко*  
« 30 » *09* 20*22* г.

сфере образования.

#### 4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения;

- вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения, в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педсовета;

- при несогласии с решением Педсовета высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### 5. Порядок работы Педагогического совета

5.1. В состав Педсовета входят: заведующий Учреждения (председатель педсовета), педагогические работники с момента заключения трудового договора с ними и до прекращения его действия.

5.2. К компетенции Председателя Педсовета относятся:

- определение повестки дня Педсовета;

- организация и контроль выполнения решений Педсовета.

5.3. На заседания Педсовета могут быть приглашены представители Учредителя, родители (законные представители). Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.4. Протоколы Педсовета ведет секретарь, который избирается на заседании Педсовета на один учебный год.

5.5. Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.6. Решения Педсовета являются правомочными, если на его заседании присутствовало более половины от общего числа педагогического коллектива и, если за принятие решения проголосовало большинством голосов присутствующих на Педсовете работников. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

5.7. Процедура голосования определяется Педсоветом. Решения Педсовета реализуются приказами заведующего Учреждения. Решения Педсовета,



утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

## 6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педсовет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педсовета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## 7. Делопроизводство

7.1. Заседания Педсовета оформляются протольно.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педсовета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись «Доклад» прилагается, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педсовета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педсовета хранятся в делах Учреждения 3 года.

7.7. Протоколы Педсовета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

## 8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения до принятия нового.



ВЕРНО  
Подлинник документа находится  
в МБДОУ № 20 "Восток"  
Заведующий *З.Н. Кравченко*  
« 30 » 09 2010 г.