

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
ГБДОУ «Детский сад № 5
«ТЕРЕМОК» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

Протокол № 5

От 30. 12. 2025

Председатель общего собрания
работников



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ «Детский сад № 5
«ТЕРЕМОК» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

 О.А.Кнороз

Приказ от «30» декабря 2025 № 113

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ТЕРЕМОК»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.о. Торез.
2025

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет – это коллегиальный орган управления педагогической деятельностью ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ТЕРЕМОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.2. Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения. В работе педагогического совета могут принимать участие другие приглашенные работники Учреждения.

1.3. Педагогический совет действует на основании Конституции РФ, Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии Российской Федерацией Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Закона № 12-РЗ от 06.10.2023 «Об образовании в Донецкой Народной Республике»; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г. с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», Уставом образовательного учреждения, настоящего Положения.

2. Задачи и компетенция педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения.

2.2. Компетенция педагогического совета:

- а) определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- б) обсуждение и принятие образовательной программы, других локальных актов;
- в) обсуждение вопросов содержания, форм, методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения;
- г) решение вопросов о повышении квалификации педагогических работников;
- д) выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;

- е) рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- ж) заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.

Педагогический совет принимает решения по другим вопросам, которые важны для Учреждения и не регламентируются Уставом.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Возглавляет педагогический совет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель педагогического совета координирует и организует его работу. Срок полномочий председателя педагогического совета 1 год.

Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря, избираемого из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Срок полномочий секретаря педагогического совета 1 год.

4.2. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

4.3. Заседания педагогического совета проводятся ежеквартально.

4.4. В ходе заседания педагогического совета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня,

краткое содержание докладов выступающих, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем.

4.5. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета.

Принятые на заседании педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующим Учреждением.

4.6. Возражения кого-либо из членов педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания педагогического совета Учреждения.

4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.9. Срок полномочий педагогического совета – 3 года.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета Учреждения оформляются протоколом.

5.2. В протоколах педагогического совета фиксируется:

5.2.1. Дата проведения;

5.2.2. Количественное и поименное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

5.2.3. Приглашенные (ФИО, должность);

5.2.4. Повестка дня.

5.2.5. Ход обсуждения вопросов;

5.2.6. Предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;

5.2.7. Решение.

5.3. Протоколы печатаются на отдельных листах.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.5. В конце учебного года составляется опись протоколов педагогического совета Учреждения с указанием повестки дня. Протоколы и опись протоколов заседаний педагогического совета сшиваются. Протоколы нумеруются. Все скрепляется печатью Учреждения и сдается в архив. Протоколы постоянно хранятся в делопроизводстве Учреждения и передаются по акту.

5.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на педагогическом совете Учреждения в установленном порядке.

В данном документе прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

_____ (*Илия Ризиев*)
заведующий

Кнороз О.А.

