

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
Учреждение «Детский сад № 261 комбинированного вида  
с воспитанием и обучением на татарском языке»  
(МАДОУ «Детский сад № 261»)

**Принято:**  
на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 261»

Протокол № 1 от 29.08.2025г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 261»  
\_\_\_\_\_  
Т.Г.

Сунгатуллина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Педагогическом совете  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 261  
комбинированного вида с воспитанием и обучением  
на татарском языке»  
Советского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ «Детский сад № 261» Советского района г. Казани (далее МАДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности педагогического совета МАДОУ.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления МАДОУ.

## **2. Организация работы педагогического совета**

2.1. В педагогический совет входят все педагогические работники МАДОУ, с которыми заключен трудовой договор, включая совместителей, а также руководитель МАДОУ. Участие в работе педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

2.2. Количество членов педагогического совета, а также его полномочия и порядок принятия решений предусматриваются уставом МАДОУ.

2.3. Педагогический совет избирает из числа своих членов председателя и секретаря педагогического совета сроком на 1 (один) год.

2.4. Руководство педагогическим советом осуществляют председатель. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.

## **3. Порядок проведения заседаний и принятия решений педагогическим советом**

3.1. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы и по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Заседания педагогического совета могут проходить в форме конференц-связи. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию, но не менее одной трети его состава.

3.2. Председатель или секретарь педагогического совета по поручению председателя уведомляет о заседании педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену педагогического совета.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;

- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами педагогического совета проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании педагогического совета.

3.3. На заседания педагогического совета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.4. Заседание педагогического совета открывает и ведет его председатель. Секретарь педагогического совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания педагогического совета.

3.5. Педагогический совет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов.

Председатель педагогического совета предлагает признать заседание педагогического совета открытым и проводит голосование.

3.6. Председатель педагогического совета объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам педагогического совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, внесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляются в следующем порядке:

- выступление члена педагогического совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами педагогического совета вопроса повестки заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки заседания;
- голосование по вопросу повестки заседания;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель педагогического совета объявляет заседание педагогического совета закрытым.

3.7. Решения педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины из числа присутствовавших. Все члены педагогического совета, включая председателя педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

3.8. Решения, принятые педагогическим советом в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, реализуются приказами заведующего МАДОУ и обязательны к исполнению для всех работников МАДОУ.

3.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют руководитель МАДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений педагогического совета сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

#### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета, решения.

4.2. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в одном экземпляре, подписывается его председателем и секретарем.

4.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в МАДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов педагогического совета ведется от начала учебного года.

4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены педагогического совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку.

4.5. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии МАДОУ.

4.6. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.