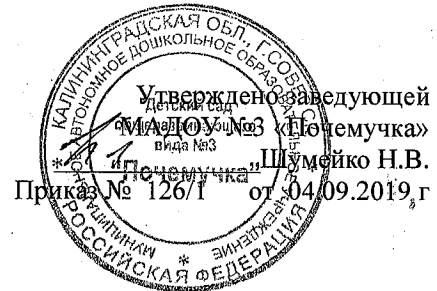


**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»
(МАДОУ №3 «Почемучка»)
ОКПО 42366301, ОГРН 1023902003542, ИНН/КПП 3911002199/391101001**

238750, Калининградская область
город Советск, ул. Московская, 4

тел.(факс) 3-68-88 ; 3-59-10; E-mail: pochemuchka-34@yandex.ru

Рассмотрено
и принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30. 08. 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»

ОКПО 42366301, ОГРН 1023902003542, ИНН/КПП 3911002199/391101001

- 1.1. Настоящее положение о педагогическом совете (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г № 1155, Уставом МАДОУ №3 «Почемучка».
- 1.2. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов.
- 1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления образовательной деятельностью дошкольной организации и постоянно действующим.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующей дошкольной образовательной организацией.
- 1.5. Членом педагогического совета является каждый педагогический работник, заведующая, заместитель заведующей по УВР, представитель родительского совета.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции педагогического совета.

- 2.1. Функциями педагогического совета являются:
 - реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;

- совершенствование образовательного процесса;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение его в практику ДОО.

3. Компетенции педагогического совета.

3.1. К компетенции педагогического совета относится:

- внесение предложений заведующей по основным направлениям образовательной деятельности дошкольной организации, включая предложения по стратегии развития образовательной организации;
- внесение предложений заведующей по изменению Устава, внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;
- внесение предложений заведующей о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудовании помещений в соответствии с требованиями ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- рассмотрение и принятие разработанных программ;
- выбор направлений инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия дошкольной организации с иными образовательными и научными организациями;
- принятие локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующей по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;

3.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени дошкольной организации и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции педагогического совета.

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

4. Организация деятельности педагогического совета.

- 4.1. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.
- 4.2. Председателем педагогического совета является заведующая дошкольной организации, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.
- 4.3. Председатель открывает и закрывает заседания педагогического совета, представляет слова его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета
- 4.4. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение, в соответствии с установленным в ДОО правилами организации делопроизводства.
- 4.5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.
- 4.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.
- 4.7. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.
- 4.8. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

5. Делопроизводство

5.1. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, с указанием следующих сведений:

- 5.1.1. - количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 5.1.2. - количество голосов «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- 5.1.3. - решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года инициатором его участников

5.3. Книга протоколов педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью.

5.4. Протоколы заседаний педагогического совета могут вестись в электронном варианте, передача права голоса одним участником педагогического совета другому

5.5. Протоколы хранятся в течение пяти лет, затем передаются в архив дошкольной организации.

5. Делопроизводство

5.1. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, с указанием следующих сведений:

- 5.1.1. - количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 5.1.2. - количество голосов «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- 5.1.3. - решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.