****

**3. Функции Педагогического совета**

3.1. Педагогический совет:

 - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

- 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 воспитанников, в том числе платных;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;

- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;

- заслушивает доклады, информацию представлений 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 Педагогическим советом;

- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;

- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

**4. Права Педагогического совета**

4.1. Совет педагогов имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной власти, общественные организации.

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 Педагогического совета;

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

 **5. Организация управления Педагогическим советом**

5.1. В состав Педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.

5.2. В нужных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется заведующей. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Педагогического совета;

- определяет повестку для Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета педагогов;

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6. Заседание Педагогического совета созывается один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Заседание Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины ее состава.

5.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.9. Решение Педагогического совета вступает в силу с момента утверждения приказом заведующей МАДОУ.

5.10. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующей Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протокол заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

5.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом орган управления образования, представители которого обязаны в 3-х дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления**

6.1. Совет педагогов организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – общим собранием, Родительским комитетом:

- через участия представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета Учреждения;

- представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Педагогического совета.

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассмотренным на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Родительского комитета Учреждения.

 **7. Ответственность Педагогического совета**

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам.

 **8. Делопроизводство Педагогического совета**

8.1. Заседание Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета;

- приглашенные (Ф.И.О. должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета храниться в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.6. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, листы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.7. Допускается ведение протоколов в электронной форме. При этом листы также пронумеровываются и прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.7. Доклады, тесты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад» (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.