

2.5. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МДОУ;

2.6. Решение вопросов о реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

**3.Функции Педагогического совета**

* обсуждение и принятие локальных актов, касающихся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
* определение направления образовательной деятельности;
* выбор образовательных программ, образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в образовательном процессе;
* обсуждение и принятие образовательной программы Учреждения и рабочих программ педагогов;
* обсуждение и принятие Годового плана Учреждения, учебного плана ;
* решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
* рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
* принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг;
* подведение итогов деятельности за учебный год;
* контроль выполнения ранее принятых решений;
* заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания дошкольников, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников и других вопросов Учреждения;
* обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
* рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников Учреждения;
* рассмотрение и принятие Программы развития МДОУ;
* рассмотрение отчета по самообследованию Учреждения.

**4. Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

* участвовать в управлении Учреждения;
* обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждением и получать информацию по результатам рассмотрения обращений, приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников.
* создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическим совете;
* принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, касающихся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услег, услуг по присмотру и уходу;
* в необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;
* члены Педагогического совета имеют право выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

**5. Организация управления педагогическим Советом**

5.1. В состав Педагогического совета Учреждения входят: заведующий Учреждения, все педагогические работники Учреждения.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год, которые работают на общественных началах.

5.3. Председатель Педагогического совета:

* организует деятельность педагогического совета;
* информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании;
* организует подготовку и проведение Педагогического совета;
* определяет повестку дня Педагогического совета;
* контролирует выполнение решений Педагогического совета. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.4 Заседания Педагогического совета созываются 1 раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Учреждения. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его состава.

5.5.Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя.

5.6. Выполнений решений Педагогического совета осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

5.7. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомится с мотивированным мнением большинства педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

* 1. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

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

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другим коллегиальными органами Учреждения: Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом:

* через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива, Родительскому комитету материалов, разработанных на заседании Педагогического совета;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета

**7. Ответственность педагогического Совета**

7.1**.** Педагогическийсовет 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 РФ, нормативным актам.

**8. Делопроизводство педагогического совета**

8.1. Заседания педагогического Совета и решения оформляются протоколами, с фиксацией хода обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложений и замечаний членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания,
* количество присутствующих (отсутствующих) членов,
* приглашенные (ФИО, должность),
* повестка дня,
* ход обсуждения вопросов,
* предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц, - решение.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	3. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в Учреждении постоянно.
	4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.