

воспитанникам, в том числе платных;

* заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
* подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
* заслушивает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
* заслушивает доклады, информацию представителей 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 Совета педагогов;
* 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. Педагогический совет имеет право:

* участвовать в управлении Учреждением;
* выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в 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. Всостав Педагогического совета входят заведующий, все педагоги Учреждения.

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

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. 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 заседания Педагогического совета;
* определяет повестку дня Педагогического совета;
* контролирует выполнение решений Педагогического совета.

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

5.6. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

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

5.9. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета. Результаты оглашаются на Педагогическом совете на следующем заседании.

5.10. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением  
большинства Совета педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Ответственность Педагогического совета**

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

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7. Делопроизводство Педагогического совета**

7.1. Заседания Совета педагогов оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количественное присутствие (отсутствие) членов Совета педагогов;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов Совета педагогов и приглашенных лиц;
* решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Совета педагогов хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).