

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
«Солнышко» города Белореченска муниципального образования Белореченский район**

(МАДОУ Д/С 4)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ Д/С 4
(протокол от 29 мая 2017 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ Д/С 4

Я.А. Кожемяко

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 4 «Солнышко» города Белореченска муниципального образования
Белореченский район**

1. Педагогический совет МАДОУ Д/С 4 – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МАДОУ Д/С 4, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников. Каждый педагогический работник МАДОУ Д/С 4 с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета МАДОУ Д/С 4. Решение, принятое Педагогическим советом МАДОУ Д/С 4 и не противоречащее законодательству Российской Федерации и Краснодарского края, Уставу МАДОУ Д/С 4, является обязательным для исполнения всеми педагогами МАДОУ Д/С 4.
2. Главными задачами Педагогического совета МАДОУ Д/С 4 являются:
 - реализация государственной политики в области дошкольного образования;
 - определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития МАДОУ Д/С 4;
 - внедрение в практику работы МАДОУ Д/С 4 достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.
3. Компетенция Педагогического совета МАДОУ Д/С 4:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты МАДОУ Д/С 4, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых дополнений и изменений;
 - определяет направления образовательной деятельности МАДОУ Д/С 4;
 - выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
 - обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности учреждения;
 - организует выявление, обобщение, распространение передового опыта среди педагогических работников;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогов;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- заслушивает отчеты руководителя МАДОУ Д/С 4 о создании условий для реализации общеобразовательных программ;
- подводит итоги деятельности МАДОУ Д/С 4 за учебный год;
- 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 представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МАДОУ Д/С 4 по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране труда и др.;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников МАДОУ Д/С 4.

4. Педагогический совет МАДОУ Д/С 4 имеет право участвовать в управлении МАДОУ Д/С 4; выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы государственной и муниципальной власти, в общественные организации.

Каждый член Педагогического совета МАДОУ Д/С 4 имеет право потребовать обсуждения Педагогическим советом МАДОУ Д/С 4 любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МАДОУ Д/С 4, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педсовета; при несогласии с решением Педагогического совета МАДОУ Д/С 4 высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

6. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий детским садом, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников

квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

6. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических 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.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) 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 дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

7. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

.