

Принято
Советом родителей МКДОУ «Родничок»
Г.Зуевка
Протокол от 14.01.16 № 2

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Родничок» г.Зуевка



/ Т.Н.Соболева/
2016 г

Положение о Педагогическом совете

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее – Учреждение, далее - Педагогический совет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяет компетенцию, порядок формирования и срок полномочий Педагогического совета как коллегиального органа управления Учреждением.
- 1.2. Педагогический совет осуществляет управление педагогической деятельностью Учреждения.
- 1.3. В состав Педагогического совета входят педагоги Учреждения.

2. Компетенции Педагогического совета .

- 2.1. Педагогический совет выполняет следующие функции:
 - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - принимает образовательную программу, воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
 - рассматривает и принимает годовой план работы Учреждения;
 - рассматривает, обсуждает годовой календарный учебный график Учреждения ;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
 - рассматривает порядок оказания дополнительных образовательных услуг детям, в том числе платных;
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы в Учреждении;
 - организует изучение нормативно-правовых документов;
 - принимает решение о награждении и поощрении педагогических работников;
 - обсуждает характеристики и отзывы на педагогов для награждения, прохождения аттестации.

3. Срок полномочий Педагогического совета .

- 3.1. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

4. Порядок формирования и организация работы Педагогического совета .

- 4.1. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов

решающим становится голос председателя Педагогического совета.

4.2. Решение, принятое Педагогическим советом в пределах компетенции Учреждения и не противоречащее законодательству РФ, является обязательным для исполнения.

4.3. Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

4.4. Председатель Педагогического совета выполняет следующие функции:

организует деятельность педагогического совета

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

определяет повестку заседания педагогического совета ;

контролирует выполнение решений педагогического совета .

4.5. Педагогический совет работает по плану, который составляет часть годового плана работы Учреждения.

5. Ответственность Педагогического совета .

5.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним компетенций.

5.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

6. Делопроизводство Педагогического совета .

6.1. На заседаниях Педагогического совета ведутся протоколы, подписанные председателем Педагогического совета и секретарем.

6.2. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.3. В книге протоколов фиксируются: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания, решение.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.5. Книга протоколов хранится в делах Учреждения, передается и списывается соответствующим актом.

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

