

Принято
Советом родителей МКДОУ

Протокол от 09.12.2015 № 2

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Колокольчик»
г.Зуевка
А.Ю.Репина
« 10 » декабря 20 15 г



Положение о Педагогическом совете

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области (далее ДОУ) 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 МКДОУ как коллегиального органа управления образовательной организацией.

1.2. Педагогический совет МКДОУ осуществляет управление педагогической деятельностью МКДОУ.

1.3. В состав Педагогического совета МКДОУ входят педагоги.

2. Компетенции Педагогического совета МКДОУ.

2.1. Педагогический совет МКДОУ выполняет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности МКДОУ;
- принимает образовательную программу, воспитательные технологии и методики для использования в МКДОУ;
- рассматривает и принимает годовой план работы МКДОУ;
- рассматривает, обсуждает годовой календарный учебный график МКДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности МКДОУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников МКДОУ;
- рассматривает порядок оказания дополнительных образовательных услуг детям, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы в МКДОУ;
- 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 МКДОУ.

3.1. Срок полномочий Педагогического совета МКДОУ – бессрочно.

4. Порядок формирования и организация работы Педагогического совета МКДОУ.

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

равном количестве голосов решающим становится голос председателя Педагогического совета МКДОУ.

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

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

4.4. Председатель Педагогического совета МКДОУ выполняет следующие функции: организует деятельность педагогического совета МКДОУ;

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

определяет повестку заседания педагогического совета МКДОУ;

контролирует выполнение решений педагогического совета МКДОУ.

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

5. Ответственность Педагогического совета МКДОУ.

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

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

6. Делопроизводство Педагогического совета ДОУ.

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

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

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов имеет нумерацию в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ, 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 МКДОУ.