


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Л.П.Гнityко

УТВЕРЖДЕНО:

На собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 17.01.2012 г.

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 11
«Светлячок» станицы Зольской


Э.А.Бибикова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад № 11 «Светлячок» станицы Зольской

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет МБДОУ детский сад № 11 «Светлячок» станицы Зольской (далее - Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением и действует в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, методическими объединениями педагогов в соответствии с действующим законодательством. Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в Учреждении, внедрения в практику достижений науки передового педагогического опыта.

2. Порядок формирования и состав педагогического совета

- 2.1. Педагогический совет Учреждения создается из числа всех членов педагогического коллектива Учреждения. В состав педагогического совета также входят: заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра.
- 2.2. Заведующая Учреждения входит в состав педагогического совета Учреждения по должности и является его председателем.
- 2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на срок полномочий педагогического совета. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах. Совместно с заведующей, старшим воспитателем секретарь организует деятельность педагогического совета; информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы; контролирует выполнение решений педагогического совета.

- Г** 2.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав педагогического совета Учреждения могут входить представители учредителя, общественных организаций, родители (законные представители). Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседания.
- 2.5. Педагогический совет назначается приказом заведующей сроком на один год.

3. Полномочия педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом Учреждения имеет следующие полномочия:
- определяет направление деятельности Учреждения;
 - обсуждает учебный план, выбирает программы, учебники, формы и методы образовательного процесса, способы из реализации;
 - организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
 - определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты о ее ходе и дает оценку эксперименту;
 - заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов по разным видам деятельности;
 - рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса в соответствии с годовым планом Учреждения на текущий год;
 - организует работу по повышению квалификации педагогических работников;
 - рассматривает вопросы аттестации педагогов в установленном порядке; Принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения не отнесенным к компетенции заведующей.
- 3.2. Педагогический совет может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное лицо или органы передадут ему полномочия.

4. Порядок работы педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет собирается на заседания в соответствии с годовым планом работы. План работы педагогического совета является основной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.
- 4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава педагогического совета.

- 4.3. Решения педагогического совета принимаются 2/3 голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя педагогического совета.
- 4.4. Заседание педагогического совета ведет, как правило, председатель педагогического совета. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю. Секретарь педагогического совета ведет всю документацию. И сдает ее в архив по завершении работы педагогического совета
- 4.5. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующей Учреждения. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.
- 4.6. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 4.7. Каждый член педагогического совета обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.
- Каждый член педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- 4.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют заведующая Учреждения, старший воспитатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам педагогического совета на последующем заседании.
- 4.9. Заведующая Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

15.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

Документация педагогического совета постоянно хранится в делах Учреждения передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация педагогического совета сдается в архив.

Всего оформлено
вспомогательных
4 (четыре) листа

Dr. B. M. Kots

