

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Покачалова Т.А.
09 сентября 2013 г.

ОТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ
Целых Г.В.
09 сентября 2013 г.



ПОРЯДОК РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №66 г. Липецка

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Педагогическом совете муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 66 г. Липецка (далее ДОУ) разработано на основе Устава ДОУ.

1.2. Работа Педагогического совета возглавляется председателем совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава ДОУ, настоящего положения.

1.4. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Управление педагогической деятельностью ДОУ, коллегиальное рассмотрение вопросов учебно-воспитательной работы с детьми и методической работы с воспитателями.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет:

- определяет направления воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОУ;
- обсуждает вопросы результативности, содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение лучшего педагогического опыта;
- заслушивает аналитический материал заведующей, заместителей по учебно-воспитательной работе о создании условий для реализации образовательных программ, состоянии учебно-воспитательного процесса.

4. ПРАВА

4.1. Педсовет имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- следить за ходом выполнения решений Педагогического совета;
- заслушивать отчеты о выполнении или невыполнении решений Педагогического совета;
- запрашивать необходимую информацию для ведения Педагогического совета и принятия решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Председателем Педагогического совета является заведующая ДОУ.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед учредителем.

5.3. Педагогический совет избирает секретаря на один учебный год.

5.4. Секретарь Педагогического совета:

- информирует всех членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

5.5. В состав Педагогического совета входят все педагоги ДОУ, медицинские работники с правом решающего голоса.

5.6. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы ДОУ на учебный год, но не реже 4 раз в течение учебного года.

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

5.8. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, впоследствии утвержденное заведующей, является обязательным для исполнения работниками ДОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагогический совет несет ответственность за принятые решения.

6.2. За невыполнение или некачественное выполнение решений Педагогического совета сотрудники ДОУ несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

6.3. Выполнение решений Педагогического совета является обязательным.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Для ведения протоколов секретарь Педагогического совета оформляет специальный журнал, прошнурованный, пронумерованный, скрепленный печатью и подписью заведующей. Нумерация протоколов начинается с каждого нового учебного года с №1. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.

7.2. Протоколы Педагогического совета и материалы к ним хранятся в соответствии с номенклатурой ДОУ.

7.3. Ответственность за сохранность протоколов, материалов педагогического совета несет секретарь.