

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №339»
г.о. Самара
Протокол № 3 от 17.12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№339» г.о. Самара
М.Б.Фроловская
« 18 » 12 2015 г.



Положение о Педагогическом совете Бюджетного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет Бюджетного учреждения является постоянно действующим органом управления педагогической деятельностью и для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.2. Педагогический совет Бюджетного учреждения действует на основании с Федеральным Законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ, Уставом МБДОУ детского сада № 339 г.о. Самара.

2. Компетенция Педагогического Совета Бюджетного учреждения

- 2.1. Главными задачами Педагогического Совета Бюджетного учреждения являются:
- * определение стратегии образовательного процесса и оздоровительных профилактических мероприятий бюджетного учреждения;
 - * выбор и анализ программ воспитания и обучения детей. Обсуждение и разработка авторских программ;
 - * рассмотрение, обсуждение вопросов содержания, методов и форм образовательного процесса;
 - * рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 2.2. Педагогический Совет Бюджетного учреждения осуществляет следующие функции:
- * обсуждает и утверждает планы работы ДОУ;
 - * заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Бюджетного учреждения

3. Права и ответственность Педагогического Совета Бюджетного учреждения

3.1. Педагогический Совет Бюджетного учреждения имеет право:

- * Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- * принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2. Педагогический Совет Бюджетного учреждения ответственен за:

- * выполнение плана работы,
- * соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об Образовании.
- * утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- * принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического Совета Бюджетного учреждения

4.1. В состав Педагогического совета Бюджетного учреждения входят: заведующий Бюджетного учреждения (председатель), старший воспитатель, педагогические работники.

4.2. Педагогический Совет Бюджетного учреждения избирает из своего состава секретаря.

4.3. Педагогический Совет Бюджетного учреждения работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Бюджетного учреждения.

4.4. На заседаниях Педагогического Совета Бюджетного учреждения с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители) воспитанников.

4.5. Заседания Педагогического Совета Бюджетного учреждения проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.6. Решения Педагогического Совета Бюджетного учреждения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2\3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.7. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического Совета Бюджетного учреждения.

Ответственность за выполнение решений лежит на заведующем

Учреждением. Результаты выполнения решений оглашаются на педагогическом совете Бюджетного учреждения на следующем заседании.

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания Педагогического совета Бюджетного учреждения оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих и количество отсутствующих членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- решение

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью учреждения.

5.6. Протоколы хранятся в делах учреждения и передаются по акту.

МБДОУ «Детский сад № 339» г.о. Самара

Итого в документе

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью



3 листов
Заведующий

М.Б. Фрилова

М.Б. Фриловская