

**ПРИКАЗ**

от 03.02.2016

№ 02-05/11-4

**Об утверждении Положения  
о педагогическом совете**

В связи с приведением наименования учреждения и Устава учреждения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа от 06.10.2014 № 02-05/51-1 «Об утверждении Положения о педагогическом совете»
2. Утвердить прилагаемое Положение о педагогическом совете.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий**



**Г.В.Курицына**

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 03.02.2016 № 02-05/11-4**Положение о педагогическом совете**

1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее – Учреждение) порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция педагогического совета:
  - 2.1. Определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
  - 2.2. Разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования для использования в Учреждении и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
  - 2.3. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
  - 2.4. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
  - 2.5. Рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном законом порядке;
  - 2.6. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
  - 2.7. Заслушивает отчеты заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ;
  - 2.8. Рассматривает вопросы организации предоставления дополнительных образовательных услуг ( в том числе платных);
  - 2.9. Утверждает годовой план работы Учреждения;
  - 2.10. Определяет направления инновационной и опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты о её ходе и даёт оценку эксперименту;
  - 2.11. Заслушивает отчёты о работе отдельных педагогов;

- 2.12. Решает вопрос о награждении членов педагогического коллектива;
- 2.13. Решает другие вопросы организации образовательного процесса
- 2.14. выполнение иных функций, вытекающих из устава учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. Членами педагогического совета являются все педагогические работники учреждения, специалисты Учреждения, включая совместителей.

4. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением.

5. Заведующий Учреждением своим приказом назначает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета.

6. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

7. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

8. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

9. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

10. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

11. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, носит рекомендательный характер и становится обязательным после его утверждения приказом заведующего Учреждением.

12. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

13. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждением и печатью учреждения и хранится в делах учреждения трёх лет.