Муниципальное казенное учреждение, осуществляющее обучение, для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Родник».

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУОО «Детский дом «Родник»
_____ О.Б. Логачева
приказ от 25.12.2015г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

2015г.

1. Общие положения

1.1.Педагогический совет детского дома является постоянно действующим органом коллегиального управления, для рассмотрения основных вопросов воспитательного и образовательного процессов.

1.2.Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным и региональным законодательством, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом детского дома, положением о Педагогическом совете.

1.3.Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Компетенции Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета детского дома относятся:

-обсуждение планов работы детского дома;

-рассмотрение воспитательных, образовательных общеразвивающих программ детского дома, -принятие локальных актов, регламентирующих вопросы воспитательной и образовательной деятельности;

-определение основных направлений развития детского дома, повышение качества и эффективности воспитательной и образовательной деятельности;

-поддержка общественных инициатив по совершенствованию воспитания и образования;

-обсуждение важных вопросов совершенствования воспитательной и образовательной деятельности;

-внесение предложений о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

3. Организация деятельности Педагогического совета

3.1. В состав Педагогического совета входят: директор детского дома, его заместители, педагогические работники, библиотекарь. В состав Педагогического совета входят только штатные работники детского дома.

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя, который выполняет функции по организации работы совета, ведет заседания и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются сроком на один год.

3.3. Педагогический совет действует бессрочно.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы детского дома.

3.5 Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе директора детского дома.

3.6. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Детского дома и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.9. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за неделю до его проведения.

3.10. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители детского самоуправления, представители общественных организаций, взаимодействующих с детским домом по вопросам воспитания и образования, члены коллектива. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

3.11. Председатель Педагогического совета действует от имени детского дома на основании доверенности, выданной директором

4. Документация Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

4.2. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью детского дома.

4.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.