

Утверждаю:

Директор ГКУ ВО

«Покровский детский дом»

С.А. Рогова

2016 г.



Положение о Педагогическом совете

*ГКУ ВО для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Покровский детский дом»*

г. Покров
Владимирской области

1. Общие положения.

- 1.1. Педагогический совет детского дома (ПС) является коллегиальным органом управления ГКУ ВО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Покровский детский дом» (ОУ) и действует в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уставом детского дома и настоящим Положением.
- 1.2. ПС является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией детского дома, МО, научно-методической службой ОУ, медико-психолого-педагогическим консилиумом в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. ПС детского дома создается для участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательно-воспитательного процесса в учреждении, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2. Порядок формирования и состав ПС детского дома.

- 2.1. ПС детского дома создается из числа всех членов педагогического коллектива ОУ. Членами ПС являются все педагогические работники детского дома, заместитель директора по АХЧ, заведующий библиотекой, врач-педиатр, а также специалисты, ведущие воспитательную работу с детьми.
- 2.2. Директор детского дома входит в состав ПС детского дома по должности и является его председателем.
- 2.3. ПС избирает из своего состава секретаря на срок полномочий ПС. Секретарь ПС ведет всю документацию ПС и работает на общественных началах.
- 2.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав ПС могут входить представители учредителя, председатель Попечительского совета, общественных организаций, воспитанники. Необходимость их приглашения определяет председатель ПС в зависимости от повестки дня заседания.
- 2.5. Секретарь ПС назначается приказом директора сроком на один год.

3. Полномочия ПС.

- 3.1. ПС детского дома в соответствии с Уставом детского дома имеет следующие полномочия:
- обсуждает и выбирает программы, формы и методы образовательно-воспитательного процесса и способы их реализации;
 - обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;

- обсуждает успеваемость и поведение воспитанников, организацию досуга, оздоровления и поступления в другие образовательные учреждения;
- утверждает анализ и план работы детского дома, его служб на учебный год;
- организует работу по повышению квалификации;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном порядке;
- заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов по представлению заместителей директора;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты о ее ходе и дает оценку эксперименту;
- ПС может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ОУ, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему эти полномочия.

4. Порядок работы ПС.

- 4.1. ПС собирается на заседание не реже 1 раза в четверть в соответствии с годовым планом ОУ. План работы ПС является неотъемлемой частью плана работы ОУ.
- 4.2. Заседание является правомочным, если на его заседании присутствуют 2/3 численного состава членов ПС.
- 4.3. Решения ПС принимаются 2/3 голосов присутствующих. При равенстве голосов, решающим считается голос Председателя ПС.
- 4.4. Заседание ПС ведет, как правило, Председатель ПС. Секретарь ПС ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы ПС детского дома.
- 4.5. Решения ПС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора детского дома.
- 4.6. Все решения ПС своевременно доводятся до сведения всех участников образовательно-воспитательного процесса.

5. Документация ПС.

- 5.1. Заседания ПС оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов ПС в краткой форме. Протоколы подписываются председателем ПС.
- 5.2. Документация ПС детского дома постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация ПС сдается в архив.