

Утверждаю

Директор ГАУ ДО ТО

РЦДППВ «Аванпост»

Н.Ю. Савченко

«30» августа 2021г.

Положение о Педагогическом Совете ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», раздела IV.III. Устава Автономного учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность Педагогического совета Автономного учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения, созданным для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят: руководитель Автономного учреждения, заместители директора, педагогические работники, методисты, иные работники Автономного учреждения, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса, с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.5. Председатель Педагогического совета избирается коллегиально большинством количества голосов.

1.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на срок полномочий Педагогического совета.

1.7. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Автономного учреждения приглашаются родители (законные представители) обучающихся и другие лица (представители учредителя, общественных организаций). Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

1.8. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты и настоящим Положением.

II. Задачи Педагогического Совета

Главными задачами педагогического совета являются:

2.1. реализация государственной политики по вопросам дополнительного образования;

2.2. ориентация деятельности педагогического коллектива Автономного учреждения на совершенствование образовательного процесса;

2.3. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.4. обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогических работников Автономного учреждения.

III. Функции Педагогического Совета

3.1. Педагогический Совет правомочен принимать решения по вопросам организации образовательного процесса, в том числе:

- 1) определения основных направлений педагогической деятельности Автономного учреждения;
- 2) внедрения в практическую деятельность педагогических работников достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 3) обобщения, анализа и оценки результаты деятельности педагогических работников Автономного учреждения;
- 4) определения направлений взаимодействия с другими учреждениями, организациями;
- 5) утверждения продолжительности учебной недели, форм оценки образовательной деятельности;
- 6) рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических работников;
- 7) принятия решений о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, награждении обучающихся за успехи в обучении, участии в мероприятиях;
- 8) принятия решений об исключении обучающихся из Автономного учреждения в порядке, определенном Уставом Автономного учреждения;
- 9) рассмотрения и подготовки рекомендаций администрации Автономного учреждения спектра дополнительных платных образовательных услуг, связанных с педагогической деятельностью.
- 10) организации изучения и обсуждения нормативных правовых документов в сфере дополнительного образования.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива. Решения педагогического совета, утвержденные приказом руководителя Автономного учреждения, являются обязательными для исполнения.

IV. Организация деятельности

4.1. Педагогический Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Автономного учреждения.

4.2. Заседания Педагогического Совета созываются, один раз в квартал, в соответствии с планом Автономного учреждения.

4.3. Решения Педагогического Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей педагогических работников. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Педагогический Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших участников педсовета.

Процедура голосования определяется Педагогическим Советом.

4.5. Руководитель Автономного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация и отчетность

5.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного

учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.4. Протоколы о переводе, отчислении обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом руководителя Автономного учреждения.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Каждый протокол педсовета брошпурется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

5.7. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.8. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No __ к решению педагогического совета. Протокол No __ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

5.9. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

5.10. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у вместе с протоколами педсовета.

5.11. Протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельной папке, где по окончании учебного года сшиваются между собой в книгу, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.12. Книга протоколов Педагогического Совета учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в делопроизводстве учреждения, и передаётся по акту.