

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол №1 от 23.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУ ДО ЦДТ
Нуждина Т.Ю.



ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 2 от 22.11.2015 г.

Положение о педагогическом совете МУ ДО ЦДТ

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждением для рассмотрения основных вопросов организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МУ ДО ЦДТ, настоящего Положения.

1.3. Решение педагогического совета является обязательным для исполнения.

2. Задачи и компетенция педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Компетенция педагогического совета Учреждения:

- утверждение программы развития и образовательной программы Учреждения;
- рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- рассмотрение ежегодного отчёта о результатах самообследования;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля – консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты);
- в необходимых случаях на заседания педагогического Совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МУ ДО

ЦДТ по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

- рассматривать на заседании педагогического совета вопросы поведения обучающихся возможно только в присутствии самих обучающихся и их родителей.

3.2. Педагогический Совет ответственен за:

- выполнение плана работы, образовательной программы и программы развития Учреждения;

- соответствие принятых решений закону РФ «Об образовании», о защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений.

4.2. Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления образовательным учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

4.3. Председателем педагогического совета является Руководитель Учреждения. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, сроком на 1 год, который ведет протоколы заседаний.

4.3. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

4.4. Очередные заседания педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в течение учебного года. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов педагогического совета Учреждения.

4.5. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета Учреждения или по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

4.6. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) учащихся. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

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

4.8. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

4.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор МУ ДО ЦДТ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих его заседаниях.

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

4.11. Педагогический совет ответственен за соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства, за принятие авторских образовательных программ, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.12. Директор в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решений, извещает об этом учредителя учреждения, которые в 3-х дневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть

такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического Совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются в виде протоколов. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

5.2. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения и хранится в делах учреждения 50 лет.