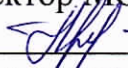


**УТВЕРЖДАЮ**

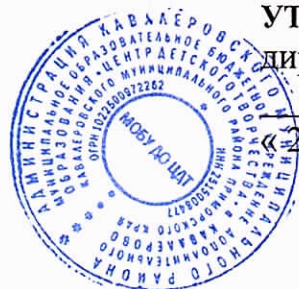
директор МОБУ ДО ЦДТ



И.А.Привалихина

«24» августа 2016 года

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»  
п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района

Принят на педагогическом  
совете МОБУ ДО ЦДТ  
(протокол от «24» августа  
2016г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Задачи и содержание работы педагогического совета
3. Компетенция педагогического совета.
4. Организация деятельности педагогического совета.
5. Документация и отчетность.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ ДО ЦДТ п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района (далее по тексту Учреждение) и другими нормативно – правовыми и методическими рекомендациями в области образования РФ.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательного учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения (как правило, председатель совета), его заместитель, педагогические работники, узкие специалисты с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательным для исполнения.

## 2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной и региональной политики по вопросам дополнительного образования детей;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.
- ориентация деятельности педагогического коллектива Центра на совершенствование образовательного и воспитательного процесса, улучшение его качества;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности Центра;
- принимает решение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.



### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ 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;
- обсуждать, вносит корректировки и принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профилю, план работы учреждения на новый учебный год, программу развития учреждения, годовые планы работы учреждения, образовательные программы, не имеющие экспертного заключения, план летней оздоровительной кампании до 01 июня текущего года;
- перечень дополнительных образовательных и иных услуг, в том числе и на платной основе перед началом нового учебного года;
- сценарии открытых методических мероприятий для педагогов;
- анализ итогов работы Учреждения за полугодие, год;
- перечень образовательных программ на новый учебный год;
- авторско-составительские программы и методические пособия для апробации и внедрения в образовательный процесс и другие материалы (документы, эксперименты...), входящие в компетенцию педагогического совета.

3.2. Контролирует выполнение ранее принятых решений.

3.3. Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению Почетной грамотой Учреждения, органа управления образованием и Учредителя.

3.4. Принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. В необходимых случаях приглашает представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родителей обучающихся (законных представителей), представителей учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения и других. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Выполнение плана работы Учреждения за прошедший учебный год.

4.2. Реализацию плана летней оздоровительной кампании.

4.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

4.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.5. Выполнение ранее принятых решений.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**



5.1. Работой педагогического совета руководит председатель – директор Учреждением.

5.2. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

5.3. Внеочередные заседания педсовета проводится по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.

5.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорён специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях..

5.8. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.9. Подготовка заседания педагогического совета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации учреждения.

5.10. Повестка педагогического совета оформляется документально и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения. Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за 15 дней до дня его проведения.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно и фиксируются:

- дата проведения;
- общая тема;
- Ф.И.О., должность председателя и секретаря;
- Ф.И.О., должности присутствующих (отсутствующих) членов педагогического коллектива;
- приглашённые лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашённых лиц;

- решение по каждому вопросу повестки и в конце выносится общее решение.
- 6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета.
- 6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся по акту.
- 6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 6.6. К книге протоколов педагогического совета оформляется папка «Тексты выступлений, сообщений, докладов на педагогических советах».
  
- 6.7. Выписка из общего решения педагогического совета оформляется отдельно и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения.