

ПРИНЯТО

педагогическим советом МУДО ЦВР

Протокол от 14.03.2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУДО ЦВР

от 27.03.2023 г. № 160

Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ"
DN: C=RU, S=Мурманская область, STREET="ул. Боедлова, д. 52", L=г. Оленегорск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ", OI=RU-1025100077458, SNILS=12277389678, OID.1.2.643.100.4=5108900856, IHN=745218138716, E=adm@mlb.ru, G=Анна Сергеевна, SN=Земельд, SN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.27 17:16:21+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

**Положение о педагогическом совете
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом государственно-общественного управления Учреждением, объединяющим педагогических работников, созданным в целях развития и совершенствования образовательной деятельности в Учреждении.

1.3. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией о правах ребенка, постановлениями и иными нормативными правовыми актами в области образования Правительства РФ, приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом Учреждения.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Основными задачами педагогического совета являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в области дополнительного образования.

2.1.2. Создание единого организационно-правового пространства Учреждения.

2.1.3. Разработка и планирование содержания работы Учреждения согласно общей методической теме, принятой на текущий учебный год.

2.1.4. Объединение усилий всего педагогического коллектива на повышение качества учебно-воспитательной работы Учреждения, развитие личности учащихся.

2.1.5. Реализация принципа демократизации процесса управления Учреждением.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Определение основных направлений образовательной деятельности.

3.2. Обсуждение вопросов планирования образовательной деятельности.

3.3. Разработка и принятие образовательной программы, учебного плана Учреждения.

3.4. Содействие повышению квалификации педагогических работников Учреждения через внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.5. Выдвижение педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

3.6. Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению Учреждением нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти по вопросам образования.

3.7. Принятие решения о проведении промежуточной аттестации учащихся и диагностики по итогам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.8. Решение вопросов перевода учащихся на следующий год обучения.

3.9. Рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения учащегося за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего

распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.10. Рассмотрение и обсуждение вопросов охраны труда и здоровья учащихся, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.11. Содействие организации и улучшению условий труда педагогических работников Учреждения.

3.12. Определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.13. Анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения.

3.14. Рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения.

3.15. Подведение итогов образовательной деятельности Учреждения за полугодие, год.

3.16. 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.

3.17. Выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

4. Состав педагогического совета

4.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители. В состав педагогического совета могут входить другие работники Учреждения. Для участия в работе педагогического совета (при необходимости) могут приглашаться работники учебно-вспомогательного персонала Учреждения, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и иные лица.

4.2. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников учреждения сроком на один учебный год.

5. Организация работы педагогического совета

5.1. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Учреждения.

5.2. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

5.3. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

5.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение вступает в силу и становится обязательным для всех работников Учреждения после утверждения его директором.

6. Документация

6.1. Заседания педагогического совета оформляются соответствующими протоколами.

6.2. Протокол составляется на основании записей выступлений, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, справок, проектов решений. Записи во время заседания и оформление протокола педагогического совета возлагаются на секретаря педсовета. Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех дней со дня заседания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала каждого учебного года.

6.4. Структура протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель – Ф.И.О., должность;

Секретарь – Ф.И.О., должность.

Присутствовали – в протоколе указывается количество присутствующих на педсовете, приглашенных на педсовет. Список присутствующих отражается в регистрационном листе.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы формулируются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должностей, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – указывается докладчик и тема доклада, а также кратко фиксируется главная идея доклада.

Выступили: в рамках каждого обсуждаемого вопроса повестки дня выступает несколько человек, принявших участие в изучении рассматриваемого вопроса в соответствии с программой подготовки к педсовету. Их выступления завершаются внесением конструктивных предложений. Содержание всех выступлений кратко записывается секретарем педсовета.

Решили – решение принимается после каждого рассмотренного вопроса с указанием конкретного исполнителя и срока исполнения. Решение приводится в протоколе полностью с указанием итогов голосования («Решение принято единогласно» или «Воздерживаюсь» – чел.). Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Решения педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми членами коллектива.

Решения педагогического совета утверждаются приказом директора Учреждения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.5. Папка протоколов педагогического совета Учреждения и папка с документами к ним входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно.
