

Принято на
педагогическом совете
Протокол от 11.11.2020 № 2

Утверждаю
Директор МКОУ ДО ДЮСШ
пгт Красная Поляна
С.Ю.Кормильцев
Приказ от 16.11.2020 № 116-01



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования районная Детско-юношеская спортивная школа
пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования районная Детско-юношеская спортивная школа пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области (далее - Школа).

1.2. Педагогический совет (далее — Педсовет) является коллегиальным органом управления Школой, объединяющий педагогических работников Школы, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Школы и на основании настоящего Положения.

1.3. Каждый педагогический работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Председателем педагогического совета по должности является директор Школы. Директор Школы своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического Совета.

1.5. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Школой.

2.2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития Школы, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

2.3. Участвовать в разработке образовательных программ Школы.

2.4. Участвовать в разработке локальных актов образовательного учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе. Обсуждать Устав и другие локальные акты Школы, касающиеся педагогической деятельности, решать вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

2.5. Рассматривать предложения об использовании в Школе технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.

- 2.6. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий.
- 2.7. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 2.8. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ Школы.
- 2.9. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 2.10. Рассматривать вопросы аттестации педагогов Школы.
- 2.11. Организовывать работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта.
- 2.12. Представлять педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий.
- 2.13. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.14. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.
- 2.15. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за спортивные достижения, а также за социально значимую деятельность в Школе.
- 2.16. Подводить итоги деятельности Школы за учебный год.
- 2.17. Заслушивать информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, отчеты о самообразовании педагогов.
- 2.18. Контролировать выполнение ранее принятых решений Педсовета.
- 2.19. Организовать изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дополнительного образования и спорта.
- 2.20. Осуществлять другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством

3. Регламент работы Педсовета

- 3.1. Педсовет проводится не реже трех раз в год.
- 3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Школы с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании Педсовета.
- 3.3. Работой Педсовета руководит председатель педагогического совета.
- 3.4. В отсутствие председателя Педсовета его должность замещает заместитель директора Школы по учебно-спортивной работе.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педсовета Школы присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.
- 3.6. Решения Педсовета носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения директором Школы.
- 3.7. Директор Школы в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.8. Каждый член Педсовета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Педсовета, своевременно и полностью выполнять его решения.
- 3.9. Наряду с Педсоветом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники Школы, проводятся малые педагогические советы, касающиеся

только работы педагогов отдельного отделения, группы. Как правило, на таких педагогических советах рассматриваются организационные вопросы по допуску учащихся к промежуточной и итоговой аттестации, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе учащихся и т.п.

3.10. Время, место и повестка дня заседания Педсовета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнаружится секретарем Педсовета в общественно доступных местах Школы.

3.11. Для подготовки и проведения Педсовета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

3.12. Заседания и решения Педсовета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педсовета и секретарем.

3.13. Протоколы заседаний и решений хранятся в учебной части Школы.

4.Права Педсовета

4.1.Педсовет имеет право:

- обсуждать и принимать образовательную программу Школы;
- обсуждать и принимать локальные акты Школы в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава Школы;
- принимать решения по вопросу охраны Школы и другим вопросам жизни Школы, которые не оговорены и не регламентированы Уставом;
- заслушивать отчеты администрации Школы о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию.

5.Ответственность Педсовета

5.1.Педсовет несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач;
- выполнение годового плана работы Школы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6.Делопроизводство Педсовета

6.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Педсовета, тема, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов, решения Педсовета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

6.4. Книга протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел, хранится в делах Школы 5 лет и передается по акту при смене руководителя.

6.5. Материалы к заседаниям Педсовета хранятся в делах Школы.