


Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Мосальский дом творчества

Рассмотрено и Принято
На Педагогическом совете № 7
От 22.04.2019г.



Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Т.В. Батурона

**Положение о педагогическом совете
МКОУ ДО МДТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Мосальский дом творчества. г. Мосальск, Мосальского района, Калужской области. (далее Учреждение)
- 1.2. Положение регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления и создается для управления педагогической деятельностью Учреждения, руководствуясь федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Педагогического совета

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности МКОУ ДО МДТ , включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– разработка общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов общеобразовательных программ;

– согласование разработанных общеобразовательных программ;

– согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия МКОУ ДО МДТ с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– определение форм, периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

– внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

– представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

– решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

– рассмотрение предложений о переводе обучающихся на следующий год обучения по результатам промежуточной аттестации.

2.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

3. Состав педагогического совета и организация его работы

3.1. В состав педагогического совета входят директор, педагогические работники, для которых МКОУ ДО МДТ является основным местом работы.

3.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Педагогический совет работает по плану работы на один учебный год.

Председателем педагогического совета является директор, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета и работает на общественных началах.

Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается секретарём педагогического совета в общедоступных местах Учреждения и посредством телекоммуникационных сетей не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы.

Работа Педагогических советов может быть дополнена заседаниями, которые будут проводиться, исходя из требований объективной ситуации (внеплановые).

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в МКОУ ДО МДТ правилами организации делопроизводства.

3.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

3.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в МКОУ ДО МДТ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве МКОУ ДО МДТ.

3.5. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия МКОУ ДО МДТ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.6. Педагогический совет отвечает:

3.6.1. За выполнение годового плана работы образовательного учреждения, образовательной программы, годового календарного плана и графика учебной работы.

3.6.2. За соответствие принимаемых решений действующему законодательству.

3.6.3. За осуществление контроля по выполнению принятых конкретных решений.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов Педагогических советов.

4.2. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого Педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

4.3. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

4.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.

4.5. Книга протоколов педагогического совета включена в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передаётся по акту в архив.

4.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568794

Владелец Петухова Елена Николаевна

Действителен с 11.03.2024 по 11.03.2025