

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 «26» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ № 2
им. О.В. Качева



В.А. Мазаник

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 2 им.О.В. Качева и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет (педсовет) – коллегиальный орган управления учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. Положение о педагогическом совете утверждается директором после его рассмотрения на педагогическом совете. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

1.4. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения.

2. Основные функции педагогического совета

2.1. Основными функциями педагогического совета являются:

- управленческие: совещательные, контролирующие и корректирующие;
- методические: информационные, аналитические, развивающие и обучающие;
- воспитательные: мотивационные, мировоззренческие и организационные;
- социально-педагогические: коммуникативные, интегрирующие и координирующие.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции педагогического совета относятся:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбор и утверждение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки для использования в Учреждении;

- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, совершенствования методической работы в Учреждении;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров Учреждения;
- рассмотрение и утверждение методических тем по самообразованию педагогов учреждения;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта педагогов Учреждения;
- заслушивание отчетов директора Учреждения о создании в Учреждении условий для реализации дополнительных образовательных программ;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- рассмотрение локальных актов Учреждения, касающихся образовательной деятельности.

4. Порядок организации деятельности педагогического совета Учреждения

4.1. Заседания педагогического совета Учреждения созываются не реже 1 раза в квартал. Педагогический совет Учреждения работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Для ведения заседаний педагогического совета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. В необходимых случаях на заседания педагогического совета учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся, члены органов самоуправления Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета Учреждения. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. Педагогический совет вправе принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины его членов. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов педагогического совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решения педагогического совета Учреждения являются рекомендательными для коллектива. Решения педагогического

совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

4.5. Выполнение решений педагогического совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета Учреждения приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

5. Права, обязанности и ответственность членов педагогического совета

5.1. Члены совета имеют право:

- выносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы педагогического коллектива Учреждения;
- получать полную информацию о деятельности Учреждения;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- выносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы педагогического коллектива Учреждения;
- получать полную информацию о деятельности Учреждения;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- принимать, согласовывать Положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к деятельности педагогического совета;
- участвовать в управлении Учреждением.

5.2. Члены совета обязаны:

- посещать все заседания педагогического совета;
- активно участвовать в подготовке и работе совета;
- своевременно и полностью выполнять принятые решения;
- повышать свое профессиональное мастерство.

5.3. Члены совета ответственны за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства РФ об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений в отношении организации работы в Учреждении;
- упрочение авторитетности Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6. Документация

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- а) дата проведения;
- б) количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета Учреждения;
- в) приглашенные (ФИО, должность);
- г) повестка дня;
- д) ход обсуждения вопросов;
- е) предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- ж) решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Руководителя и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения хранится в делах (5 лет) и передается по акту (при смене директора) в архив.