

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО «ЦТДТ»

И.М. Леушина

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Педагогическом совете в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр туризма и детского творчества»
города Ялуторовска**

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.2. В состав Педагогического совета входят: директор учреждения (председатель педсовета), его заместитель, педагогические работники, в том числе методисты.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава учреждения, настоящего Положения.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

- 1.5. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - разработка содержания работы по общей методической теме учреждения;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - решение вопросов о приеме, переводе и отчислении обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующих лицензии учреждения.
- 1.6. 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 МАУДО «ЦТДТ» по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
 - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам полугодия и года, и итоговом оценивании освоения программы по завершении обучения, на основании положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля их успеваемости; о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, благодарностями;

- принимает решения об отчислении обучающихся из учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и уставом учреждения.

3. Права и ответственность Педагогического совета

- 1.7. Педагогический совет имеет право:
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
 - принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям;
 - в необходимых случаях на заседания Педагогического совета учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.
- 1.8. Педагогический совет ответственен за:
- выполнение плана работы;
 - соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
 - утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
 - принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

3. Организация деятельности Педагогического совета

- 1.9. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.
- 1.10. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью образовательной программы учреждения.
- 1.11. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы учреждения.
- 1.12. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

- 1.13. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 1.14. Директор учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный 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. Документация Педагогического совета

- 1.15. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется повестка дня, содержащая вопросы, выносимые на Педагогический совет, краткое описание докладов членов совета и решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 1.16. Решение о переводе обучающихся на следующий учебный год и об отчислении фиксируется в протоколе, сопровождается утверждением приказа учреждения, с приложением списочного состава обучающихся.
- 1.17. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 1.18. Книга протоколов Педагогического совета учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 1.19. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
- 1.20. Срок действия данного Положения неограничен.