

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Приказом директора  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Протокол

от « 12 » 01 20 12 г.

от « 12 » 01 20 12 г. №

№ 1

1-9

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о педагогическом совете

### Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского муниципального округа Калининградской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского муниципального округа Калининградской области» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского муниципального округа Калининградской области».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим полномочия, порядок формирования и организацию деятельности педагогического совета Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского муниципального округа Калининградской области» (далее – Учреждение).

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, разрабатывает стратегию организации учебно-воспитательного процесса и основные направления развития Учреждения.

1.4. Педагогический совет имеет бессрочный срок полномочий.

#### 2. Основные направления деятельности педагогического совета

2.1. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

2.2. Компетенции педагогического совета:

- рассмотрение и согласование образовательной программы Учреждения;
- определение формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации;
- принятие решения об отчислении обучающихся, как меры дисциплинарного взыскания;
- утверждение характеристики учителей, представляемых к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», отраслевым наградам и др.;
- принятие решения о награждении учащихся и выпускников;
- рассмотрение и согласование годового плана работы Учреждения на новый учебный год, дополнительные образовательные программы и их составляющие (учебные планы, годовой календарный учебный график, определяющий начало учебного года, его продолжительность, продолжительность учебной недели, сроки каникул, режим занятий);
- рассмотрение и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих содержание образовательного процесса;
- рассмотрение и утверждение отчета о самообследовании;
- подведение итогов по результатам реализации образовательных программ.

### **3. Права и ответственность**

3.1. Члены педагогического совета имеют 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 локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающие права обучающихся и педагогических работников;
- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- приглашать работников Учреждения, не являющихся членами педагогического совета, при наличии согласия председателя Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **4. Организация работы педагогического совета**

4.1. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы учреждения. Тематика заседаний вносится в годовой план работы учреждения.

4.3. Педагогический совет Учреждения созывается его председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Председатель педагогического совета:

- определяет повестку заседания;
- ведет заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета;
- контролирует ведение документации о деятельности педагогического совета.

4.5. Секретарь педагогического совета избирается на общем собрании работников простым большинством голосов сроком на один год.

Секретарь педагогического совета:

- информирует педагогических работников о предстоящем заседании не менее, чем за 5 рабочих дней;
- ведет документацию и протоколы заседаний педагогического совета;
- регистрирует поступающие в педагогический совет обращения, заявления, иные материалы.

4.6. Решения педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.7. Решения педагогического совета реализуются приказом директора Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

## 5. Документация педагогического совета

5.1. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы педагогического совета пишутся в электронном виде, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1, нумеруются листами, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения.

5.5. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.6. В конце учебного года все протоколы прошнуровываются в одну книгу, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

5.7. Протоколы педагогического совета Учреждения входят в его номенклатуру дел, хранятся в организации постоянно и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).