

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы "Росток" ГО "Жатай"*

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ ДО ЦВР «Росток» ГО «Жатай»
протокол № _____ от _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦВР «Росток» ГО «Жатай»
_____ Алексеева М.И.
Приказ № ... от ... 2015года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Росток» ГО «Жатай» (далее Центр) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет (далее - Педсовет) действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Центра, настоящего Положения.

2. Задачи педсовета

- реализация государственной политики по вопросам образования,
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- участие педагогических работников в разработке и утверждении локальных актов Центра по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Демократизация системы управления Центром.

3. Члены

Каждый педагогический работник, работающий в Центре, с момента приема на работу и до расторжения трудового договора, является членом Педагогического совета.

4. Компетенция педсовета

- Педсовет обсуждает и одобряет программу развития Центра.
- Педсовет обсуждает и одобряет учебные программы педагогов по всем направления деятельности.
- Педсовет обсуждает и одобряет в начале каждого учебного года годовой план работы Центра.
- Педсовет обсуждает результаты госнадзора и делает предложения для применения необходимых мер.
- Педсовет дает в конце учебного года оценку результатам учебно-воспитательной работы Центра и делает предложения администрации для совершенствования учебно-воспитательной работы.
- Педсовет делегирует своих представителей в состав Попечительского или Управляющего Совета.
- Педсовет обсуждает несчастные случаи, произошедшие в Центре на экскурсии, в походе и возможные методы их профилактики.
- Педсовет утверждает кандидатуры педагогов к представлению на награждение ведомственными, муниципальными, республиканскими и Российскими наградами.

5. Организация деятельности.

- Тематические Педагогические советы проводятся 2-3 раза в течение учебного года.
- Тематика заседаний вносится в годовой план работы учреждения с учетом существующих проблем.
- Работой педагогического совета руководит директор Центра, являющийся председателем Педсовета.
- Решения педагогического совета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих.
- Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщаются не позднее чем за неделю до его проведения
- Для подготовки педагогического совета могут создаваться творческие группы.
- На первом в учебном году заседании Педсовета в повестку дня включается вопрос о выборе секретаря Педсовета, обсуждение и одобрение общего годового плана работы.

6. СЕКРЕТАРЬ ПЕДСОВЕТА

Задачи секретаря Педсовета

Секретарь обеспечивает администрирование Педсовета:

- устанавливает порядок ведения протокола Педсовета.
- доставляет членам Педсовета нужные документы, чтобы обсуждать в повестке дня заявленные вопросы.
- устанавливает нормы технического предписания проектов решений.
- держит в порядке документацию Педсовета.
- передает приглашения, решения, документы.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕДСОВЕТА

Задачи председателя Педсовета

Председатель Педсовета организует работу Педсовета:

- созывает собрание Педсовета и руководит им.
- делает предложения о повестке дня и о дополнении повестки дня.
- назначает время для доклада, для вопросов, для речи.
- берет проекты в производство Педсовета и при необходимости образует рабочие группы для обсуждения проектов.
- назначает состав рабочих групп и изменения в них, при необходимости устанавливает общие руководства для организации работы рабочих групп и областей действий.
- рассылает проекты решений в рабочие группы для получения мнения.
- решает срок для предоставления предложений изменений.
- подписывает решения педсовета.
- ведет собрание и обеспечивает порядок в помещении собрания во время Педсовета.

Заместитель председателя Педсовета

Заместитель председателя – это заместитель директора по УВР.

Заместитель председателя при необходимости руководит собранием Педсовета

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДСОВЕТА

- Очередные собрания Педсовета с начала до окончания учебного года проводятся соответственно по назначенным в общем плане работы срокам. Если в ходе административного производства появилась необходимость принятия совместного решения о возникшей проблеме, Педсовет собирается по мере необходимости.
- Нумерация начинается с начала учебного года.
- Собрание Педсовета созывают не менее 2-3 раз в году, и оно имеет право решения, когда участвуют не менее 2/3 членов Педсовета.
- Временной график работы Педсовета.
- Председатель Педсовета решает время начала и конца проведения Педсовета и подготавливает повестку дня.
- Участие в собрании для членов Педсовета обязательно.
- Время проведения экстренного собрания Педсовета.
- Внеочередное собрание Педсовета может состояться независимо от времени проведения очередного. Время и повестка дня сообщают членам Педсовета, за 1 день.

9. ПОВЕСТКА ДНЯ ПЕДСОВЕТА

Повестка дня содержит перечень вопросов, которые обсуждают на собрании Педсовета, число и порядок их обсуждения. Нерешенные вопросы предыдущего собрания обсуждаются на следующем педсовете первыми. Повестка дня утверждается в начале собрания. Педсовет не может отстранить вопросы, которые Педсовет должен обсуждать по правовым актам, регулирующим образовательную деятельность.

10. СОБРАНИЕ ПЕДСОВЕТА

Собрание Педсовета протоколируется. Протокол собраний – публичный. В протоколе отмечают:

1. число, время начала и окончания собрания;
2. руководитель собрания;
3. имена участвующих членов Педсовета и отсутствующих членов Педсовета, имена приглашенных на собрание лиц, их имена и должность;
4. утвержденная повестка дня;
5. имена выступающих и краткий обзор их речи;
6. принятые решения.

Протокол составляет секретарь Педсовета, в его отсутствие зам.председателя. Протокол подписывают лица, составившие протокол и руководитель собрания Педсовета.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета. Запись протоколов ведется на компьютере, а отпечатанный лист вклеивается в пронумерованную постранично, прошнурованную, скрепленную подписью директора и печатью Центра книгу протоколов Педсовета.
2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

