

**Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр детского творчества»
Прохладненского муниципального района КБР**

Принято
на Общем собрании работников
МКУ ДО РЦДТ
Протокол № 1 от «10» 03 2018 г.



Директор МКУ ДО РЦДТ
Гусман Ю.В.
от «10» 03 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МКУ ДО РЦДТ Прохладненского муниципального района КБР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКУ ДО РЦДТ Прохладненского муниципального района КБР (далее по тексту Учреждение) и другими нормативно – правовыми и методическими рекомендациями в области образования РФ.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательного учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.3. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения (как правило, председатель совета), методисты, педагогические работники, с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательным для исполнения.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной и региональной политики по вопросам дополнительного образования детей;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.
- ориентация деятельности педагогического коллектива Центра на совершенствование образовательного и воспитательного процесса, улучшение его качества;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

2.2. 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 данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности Центра;

- принимает решение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

-обсуждать, вносить корректировки и принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профилю, план работы учреждения на новый учебный год, программу развития учреждения, годовые планы работы учреждения, образовательные программы, не имеющие экспертного заключения, план работы на летний период текущего года;

Утверждать:

- сценарии открытых методических мероприятий для педагогов;
- анализ итогов работы Учреждения за полугодие, год;
- перечень образовательных программ на новый учебный год;
- авторско-составительские программы и методические пособия для апробации и внедрения в образовательный процесс и другие материалы, входящие в компетенцию педагогического совета.

3.2. Контролирует выполнение ранее принятых решений.

3.3. Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению Почетной грамотой Учреждения, органа управления образованием и Учредителя.

3.4. Принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Выполнение плана работы Учреждения за прошедший учебный год.

4.2. Реализацию плана работы на летний период.

4.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

4.4. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.5. Выполнение ранее принятых решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Работой педагогического совета руководит председатель – директор Учреждением.

5.2. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не менее 4 раз в год, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

5.3. Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.

5.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух трети его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.8. Подготовка заседания педагогического совета осуществляется методистами и педагогами, назначенными руководителем учреждения.

5.9. Повестка педагогического совета оформляется документально и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами Учреждения. Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за 15 дней до дня его проведения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно и фиксируются:

- дата проведения;
- общая тема;
- Ф.И.О., должность председателя и секретаря;
- Ф.И.О., должности присутствующих (отсутствующих) членов педагогического коллектива, роспись (в листе регистрации);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива;

- решение по каждому вопросу повестки дня.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.6. К книге протоколов педагогического совета оформляется папка «Тексты выступлений, сообщений, докладов на педагогических советах».

6.7. Выписка из общего решения педагогического совета оформляется отдельно и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами Учреждения.