

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ
"СОЗВЕЗДИЕ" ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО "ЦТДМ "Созвездие"
Телефон(8-38532) 75-2-77, e-mail: cvrolesy@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК:

Макаренко Ю.С.
протокол № _____
« _____ » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете ЦТДМ
председатель Совета:

протокол № _____
« 28 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО "ЦТДМ
"Созвездие":

Шурыгина О.В.
Приказ № 22
« 30 » августа 2017 г.

**Положение
о педагогическом совете МБУДО "ЦТДМ
"Созвездие"**

с. Боровиха

1. Общие положения

Педагогический совет (далее-педсовет) - является постоянно действующим, главным коллегиальным органом управления МБУДО "ЦТДМ "Созвездие" (далее – Центр) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет разрабатывает стратегию в организации воспитательно-образовательного процесса и определяет основные направления развития Центра. Все работники Центра, задействованные в образовательном процессе (администрация, педагоги), с момента принятия на работу и до расторжения трудового договора входят в состав педагогического совета.

Педагогический совет действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и иными нормативными правовыми актами в области образования Правительства РФ, приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, Устава МБУДО "ЦТДМ "Созвездие", настоящего Положения.

Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом МБУДО "ЦТДМ "Созвездие", являются обязательными для исполнения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

Педагогический совет действует в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, также содействия повышению квалификации её педагогических работников.

Педагогический совет решает задачи:

- реализации государственной и региональной политики по вопросам дополнительного образования;
- направления деятельности педагогического коллектива ЦТДМ на совершенствование образовательной и воспитательной деятельности;
- внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решения вопросов реализации образовательных направлений и видов деятельности, соответствующих лицензии данного учреждения.
- реализация законного права на участие в управлении учреждением участников образовательного процесса – педагогических работников;

3. Компетенция педагогического совета

В компетенцию Педсовета входит:

- определение стратегии образовательной деятельности (разработка и утверждение концепции, программы и плана развития коллектива ЦТДМ;

- обсуждение вопросов планирования образовательного процесса;
- обсуждение и принятие учебного плана, годового плана работы, графиков работы, образовательной программы Учреждения; инструкции по ведению журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования; образовательных и рабочих программ педагогов, планов работ педагогического и методического советов, и рекомендация их к утверждению директором;
- выбор типовых и анализ модифицированных, адаптированных, авторских и др. программ, обсуждение и рекомендация их к утверждению директором;
- выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
- определение направления методического взаимодействия с другими учреждениями и организациями;
- утверждение режима работы ЦТДМ, продолжительности учебной недели, возраста набора обучающихся, форм оценки образовательной и воспитательной деятельности;
- содействие повышению квалификации педагогических работников учреждения через внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- выдвижение педагогов для участия в профессиональных конкурсах;
- рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению учреждением нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти по вопросам образования;
- принятие решения о проведении аттестации обучающихся;
- принятие решений о награждении и (или) поощрении обучающихся Учреждения похвальной грамотой и похвальным листом;
- рассмотрение и обсуждение вопросов охраны труда и здоровья обучающихся, техники безопасности и пожарной безопасности;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических работников учреждения;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
- подведение итогов образовательной деятельности Учреждения за полугодие, год;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- подготовка рекомендаций педагогических категорий работников на курсы повышения квалификации и стажировки, а также представления работников к различным видам поощрения;
- рассмотрение и рекомендация администрации спектра дополнительных платных образовательных услуг, связанных с педагогической деятельностью;
- рассмотрение ежегодного отчёта о результатах самообследования;

- принятие положений (правил):
 - о методическом совете Учреждения;
 - о методических объединениях в Учреждении;
 - о рабочих программах педагогов;
 - об образовательной программе педагогов, об образовательной программе Учреждения;
 - о приеме, переводе и отчислении обучающихся;
 - о поощрениях и взысканиях обучающихся;
 - о внутреннем контроле;
 - о посещении учебных занятий ;
 - о поведении обучающихся;
 - о расписании занятий;
 - о совещании при директоре и иных положений (правил), регламентирующих образовательный процесс в Учреждении.
- принятие решений о создании методического совета Учреждения и методических объединений в Учреждении
- заслушивание отчетов директора Учреждения и его заместителей о выполнении образовательной программы Учреждения;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- выполнение иных функций, в соответствии с Положением о Педагогическом Совете, не отнесённых законодательством и настоящим Уставом к исключительной компетенции Директора Учреждения, органов самоуправления Учреждения.

4. Структура управления и организация деятельности Педсовета.

В состав Педсовета входят педагогические работники Учреждения, в том числе директор Учреждения, методисты Учреждения.

Каждый педагог, работающий в данном учреждении, с момента приема на работу и до расторжения трудового договора-контракта, является членом Педагогического Совета

Организационной формой работы Педсовета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в учебный год.

Педагогические Советы могут работать в традиционной и нетрадиционной формах (деловая игра, коллективное творческое дело, «Круглый стол», диспут, дискуссия, конференция, педагогический консилиум, творческий отчет, презентация, конкурс, аукцион, фестиваль и др.)

Заседание Педсовета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее двух третей педагогических работников Учреждения.

Решения Педсовета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

Педсовет путем открытого голосования выбирает из своего состава председателя, который проводит заседания Педсовета, и секретаря, ведущего протоколы. Председатель и секретарь Педсовета избираются на один учебный год.

Председатель Педсовета проводит его заседания. Секретарь Педсовета предупреждает остальных участников Педсовета за неделю до его проведения (в случае необходимости проведения срочного заседания Педсовета – за день до

проведения) о времени, месте и повестке заседания. Секретарь Педсовета обеспечивает ведение протоколов заседаний Педсовета и их хранение.

Решение Педсовета оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Педсовета.

Протоколы заседаний Педсовета входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Решения Педсовета доводятся до коллектива Учреждения не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания, путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на доске объявлений (информации) в Учреждении или до сведения участников образовательного процесса, в отношении которых принято соответствующее решение Педсовета, и направляется для утверждения (согласования) Директору Учреждения или Учредителю Учреждения (для документов, которые в соответствии с законодательством и настоящим Уставом подлежат утверждению (согласованию) Учредителем).

Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

В необходимых случаях на заседания Педсовета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, коллегиальных органов самоуправления учреждения и другие лица, взаимодействующие с Учреждением, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

Решение Педсовета является рекомендательным для Директора Учреждения. После издания приказа Директора Учреждения об утверждении (согласовании) решение Педсовета становится обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении (участниками образовательного процесса, в отношении которых принято соответствующее решение Педсовета).

Директор МБУДО "ЦТДМ "Созвездие" в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения и 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.

Организацию выполнения решения Педсовета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении Педсовета. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

Педсовет путем открытого голосования из состава педагогических работников Учреждения выбирает представителей для включения в Совет Учреждения согласно нормам представительства, определенных настоящим Уставом.

Педсовет путем открытого голосования из числа педагогических работников, имеющих общий стаж педагогической работы не менее 10 лет и (или) достигших высоких результатов на конкурсах (конференциях, фестивалях, иных мероприятиях с участием педагогических работников), избирает Методический совет Учреждения.

Педсовет путем открытого голосования из состава педагогических работников Учреждения выбирает представителей для включения в комиссию по вопросам

разрешения споров между участниками образовательного процесса Учреждения в количестве трех человек.

5. Права и ответственность педагогического совета

Педагогический совет имеет право :

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Педсовета;
- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Педсовета;
- требовать от администрации учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Педсовета информации по вопросам, относящимся к компетенции Педсовета;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать, утверждать положения (локальные акты);
- рассматривать на заседании педагогического совета вопросы поведения обучающихся возможно только в присутствии самих обучающихся и их родителей.
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

Педагогический совет ответственен за:

- не выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- качество образования детей;
- не выполнение плана работы Педсовета;
- не соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о нарушении прав и свобод детей и работников учреждения;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Права и обязанности педагогических работников.

Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в формах, определенных настоящим Уставом;
- внесение на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы педагогического коллектива учреждения;
- получение полную информацию о деятельности учреждения;
- участие в научно-экспериментальной работе;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся Учреждения;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Алтайском крае;
- прохождение профессиональной переподготовки и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством;

- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и её получение в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года, на пенсионное обеспечение в льготном порядке и на льготных условиях в соответствии с действующим законодательством;

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- посещать все заседания педагогического совета;
- активно участвовать в подготовке и работе совета;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования;
- обеспечивать реализацию задач и целей Учреждения;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся;
- нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся в установленном законодательством порядке;
- надлежащим образом и в полном объеме выполнять должностные (функциональные) обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и должностной инструкцией;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- добиваться высокой результативности своего труда;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу обучающихся Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, посетителей Учреждения;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- проходить в обязательном порядке аттестацию в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно проходить квалификационные испытания в ходе такой аттестации; представлять в аттестационную комиссию достоверные сведения в случае реализации права на представление в аттестационную комиссию собственных сведений, характеризующих трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обеспечивать выполнение договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- сотрудничать с семьей обучающегося Учреждения по вопросам воспитания и обучения;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения на воспитательные и образовательные услуги.

Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с законодательством.

5. Документация и отчетность педагогического совета

Заседания педагогического совета оформляются соответствующими протоколами.

Протокол составляется на основании записей выступлений, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, справок, проектов решений. Записи во время заседания и оформление протокола педагогического совета возлагаются на секретаря педсовета. Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех дней со дня заседания.

Нумерация протоколов ведется от начала каждого учебного года.

Структура протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель – Ф.И.О., должность;

Секретарь – Ф.И.О., должность.

Присутствовали – в протоколе указывается количество присутствующих на педсовете, приглашенных на педсовет. Список присутствующих отражается в регистрационном листе.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы формулируются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должностей, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – указывается докладчик и тема доклада, а также кратко фиксируется главная идея доклада.

Выступили: в рамках каждого обсуждаемого вопроса повестки дня выступает несколько человек, принявших участие в изучении рассматриваемого вопроса в соответствии с программой подготовки к педсовету. Их выступления завершаются внесением конструктивных предложений. Содержание всех выступлений кратко записывается секретарем педсовета.

Решили – решение принимается после каждого рассмотренного вопроса с указанием конкретного исполнителя и срока исполнения. Решение приводится в протоколе полностью с указанием итогов голосования («Решение принято единогласно» или «Воздерживаюсь» – чел.). Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Решения педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми членами коллектива. Решения педагогического совета утверждаются приказом директора учреждения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Папка протоколов педагогического совета учреждения и папка с документами к ним входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.