

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
МБ УДО «СЮТ»
протокол №3 от «10» 03 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБ УДО «СЮТ»

М.В.Адамская
Приказ № 17 от «10» 03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете МБ УДО «СЮТ» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом ФЗ-273 РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом МБ УДО «СЮТ» и устанавливает порядок формирования и функционирования педагогического совета МБ УДО «СЮТ».

1.2. Педагогический совет является коллегиальным постоянно действующим руководящим органом самоуправления МБ УДО «СЮТ».

2. Задачи и функции педагогического совета.

2.1. Педагогический совет создается в целях обеспечения принципа самоуправления коллектива, развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников учреждения.

Задачами педагогического совета является:

- реализация государственной политики в области образования
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта
- внедрение в практику инновационных технологий образовательной деятельности
- принятие локальных актов, отнесенных к его компетенции;
- содействие успешному осуществлению воспитательного и образовательного процесса

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает планы работы учреждения;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- рассматривает вопросы состояния охраны труда в учреждении;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутреннего контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении, об охране здоровья и труда, другие вопросы образовательной деятельности;
- определяет стратегию образовательной деятельности;
- рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы, дисциплины обучающихся;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, рассмотрению результативного педагогического опыта;
- принимает представление педагогических работников к поощрению;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, педагог-организатор, методист, педагоги дополнительного образования.

3.2. Председателем педагогического совета является директор учреждения.

3.3. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих по вопросам дополнительного образования, родители (законные представители) обучающихся и другие. Приглашение их определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета сроком на один год и более.

3.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы учреждения на учебный год.

3.6. Заседания педагогического совета созываются не менее двух раз в год в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета.

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

3.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

3.9. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор учреждения. Решения педагогического совета оформляются протоколом.

3.10. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.11. Для подготовки педагогических советов могут создаваться творческие группы, возглавляемые представителями администрации.

3.12. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания педагогического совета в очной форме, заседания педагогического совета могут проводиться в дистанционном режиме:

- с использованием приложений-мессенджеров с поддержкой голосовой и видео связи;

- путем письменного опроса педагогических работников-членов педагогического совета, в указанном случае заседание педагогического совета не проводится, члены педагогического совета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде в установленный председателем педагогического совета срок (заочная форма).

3.13. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем педагогического совета, а при отсутствии председателя педагогического совета – лицом его заменяющим.

3.14. При проведении педагогического совета в очно-заочной форме:

3.14.1. Информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета рассылается на электронную почту не позднее чем за сутки до даты назначенного заседания;

3.14.2. Технический ответственный за проведение педагогического совета в очно-заочной форме не позднее чем за 15 минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками;

3.14.3. Решение педагогического совета в очно-заочной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как на очном заседании педагогического совета;

3.14.4. По результатам заседания педагогического совета оформляется протокол с указанием формы проведения «Дистанционно». Протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета.

3.15. При проведении заседания педагогического совета в заочной форме:

3.15.1. Решение педагогического совета в заочной форме принимается большинством голосов от числа принявших участие в опросе членов педагогического совета, при условии участия в опросе более половины членов педагогического совета.

3.15.2. По результатам письменного опроса оформляется протокол, с приложением

опросных листов с подписями членов педагогического совета с указанием формы проведения «Дистанционно». Протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом в рукописной или в печатной форме.

4.2. В ходе каждого заседания указывается повестка педагогического совета фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход и результаты голосования. К протоколу прилагаются материалы (доклады, выступления, презентации). Если выступление докладчика записано полностью, материалы не прилагаются.

4.3. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.

4.4. При ведении протоколов в печатной форме текст набирается в текстовом процессоре Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 -14. При оформлении таблиц кегль 10, 11, 12. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не используются, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Поля: слева – 3 см, справа – 1 см, снизу и сверху – 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Требования к заголовкам: заголовки набираются полужирным шрифтом, выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится. Межстрочный интервал в заголовке – 1,0. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста одним интервалом. Протокол печатается на одной стороне листа (другая остается чистой).

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагогический совет имеет право:

-создавать временные творческие объединения, рабочие группы 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.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

-выполнение плана работы учреждения;

-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения.
- 5.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путём издания приказа директора Учреждения о внесении дополнений или изменений.
- 5.3. Срок действия настоящего Положения до принятия нового.