

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Пономаревская спортивная школа»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МАУДО СШ Пономаревский района
протокол № 1 от 17.12.25



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО СШ
Пономаревского района
Р.Х. Сулейманов

**Положение
о Педагогическом совете
МАУДО СШ Пономарёвского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано на основе Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава МАУДО СШ Пономарёвского района (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет - главный коллегиальный орган управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занятые в образовательной деятельности (администрация, методист, тренеры-преподаватели).

1.4. Каждый педагог, работающий в Учреждении, с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.

1.5. В необходимых случаях на заседании Педагогического совета Учреждения приглашаются представители родительской общественности, работники других образовательных организаций и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Демократизировать систему управления Учреждения.

2.2. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития образовательного учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

2.3. Определять перспективные направления функционирования и развития Учреждения.

2.4. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива. Рассматривать характеристики педагогов, представляемых к награждению.

2.5. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей образовательного учреждения.

2.6. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса и всех служб Учреждения.

2.7. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития Учреждения.

2.8. Заслушивать годовые отчеты администрации, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности.

2.9. Принимать организационные решения (результаты итоговой (промежуточной) аттестации, исключение учащихся на основании Положения о порядке приёма учащихся в

Учреждении и т.д.).

2.10. Изучать научно-педагогические российские и зарубежные достижения.

2.11. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов дополнительного образования.

2.12. Решать профессиональные конфликтные ситуации.

3. Организация деятельности

3.1. Заседания Педагогического совета проходят по мере необходимости, но не менее 4 раз в год.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учетом нерешенных проблем.

3.3. Работой Педагогического совета руководит председатель (директор Учреждения).

3.4. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих (при наличии на заседании не менее 2/3 его членов). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.5. Директор Учреждения, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает проведение решения в жизнь. В трехдневный срок необходимо ознакомиться с мотивированным мнением большинства голосов педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

3.6. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педагогические советы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

3.7. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.8. Для проведения каждого Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

4. Документация и отчетность

4.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. Протоколы нумеруются, прошиваются за № 01/08, хранятся в образовательном учреждении в печатном и электронном виде 5 лет в делопроизводстве Учреждения.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.4. Протоколы могут вестись в электронном виде. В этом случае протокол каждого заседания педагогического совета распечатывается на листах формата А4, которые прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

4.5. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь избирается из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

4.6. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

4.7. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

5. Обязанности, права и ответственность Педагогического совета

Обязанности

- 5.1. Вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции Учреждения.
- 5.2. Оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива.
- 5.3. Делать представления администрации по интересующим педагогов острым вопросам деятельности Учреждения для обсуждения на Педагогическом совете.
- 5.4. Подводить итоги деятельности Учреждения за полугодие, год.
- 5.5. Решать вопросы о выпуске учащихся, их поощрении за результаты учебы и активную работу.
- 5.6. Контролировать выполнение ранее принятых решений.

Права

- 5.7. Требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий.
- 5.8. Рекомендовать членов педагогического коллектива к награждению.
- 5.9. Требовать от администрации Учреждения в месячный срок представления ответа по интересующему вопросу.
- 5.10. Вносить предложения администрации по улучшению деятельности.
- 5.11. Адресовать непосредственно родителям и учреждениям, в которых работают родители учащихся благодарственные письма за хорошее воспитание детей

Ответственность

- 5.12. За обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу.
- 5.13. За объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива.
- 5.14. За актуальность и корректность вопросов.
- 5.15. За объективность оценки деятельности всех членов коллектива Учреждения.
- 5.16. За своевременное доведение решения Педагогического совета до родителей (законных представителей).
- 5.17. За своевременную реализацию решений Педагогического совета.