

Принято на заседании
педагогического совета
« 2 » 09 2016г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Арт-Центр»
г. Находка
Т.В.Кужель
« 2 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете МБУ ДО «Арт-Центр» г. Находка

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения, который действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, повышения роста профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.2. Непосредственное руководство Педагогическим советом осуществляет директор Учреждения. Для ведения протоколов заседаний открытым голосованием избирается секретарь сроком на один год.

2. Компетенции Педагогического совета:

- 2.1. Обсуждение и выбор различных вариантов форм и методов образовательного и воспитательного процессов, способов их реализации;
- 2.2. Определение основных направлений программы развития Учреждения;
- 2.3. Обсуждение содержания и принятие дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, а так же внесение изменений и дополнений к ним;
- 2.4. Обсуждение содержания дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- 2.5. Предложение кандидатур обучающихся на награждение за особые достижения в обучении, общественной и культурной жизни Учреждения;
- 2.6. Заслушивание отчетов педагогических работников (по представлению заместителя директора) о результатах их деятельности;
- 2.7. Принятие годового календарного плана культурно – массовых мероприятий и воспитательной работы;
- 2.8. Организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;
- 2.9. Проведение внутренней рецензии и экспертизы учебно-методических и организационно-распорядительных документов;
- 2.10. Организация консультативной помощи педагогам дополнительного образования Учреждения;
- 2.11. Формирование команд для участия в соревнованиях, концертах, фестивалях, конкурсах, контроль процесса их подготовки;

- 2.12. Заслушивание отчетов директора о создании условий для реализации образовательных программ;
- 2.13. Выдвижение кандидатур и рассмотрение вопросов по представлению педагогических работников Учреждения к наградам различного уровня;
- 2.14. Согласование локальных актов, затрагивающих права и интересы педагогических работников;
- 2.15. Рассмотрение иных вопросов по управлению Учреждением, организации образовательного и воспитательного процессов и методической деятельности в Учреждении.

3. Организация деятельности Педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет созывается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 3.2. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.
- 3.3. О повестке дня, времени и месте проведения Педагогического совета должно быть объявлено не менее чем за 7 дней всем педагогическим работникам Учреждения.
- 3.4. Заседания Педагогического совета Учреждения правомочны, если на них присутствует более половины состава педагогических работников. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более 55 % присутствующих педагогических работников.
- 3.5. Решение Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом.
- 3.6. Решение Педагогического совета не противоречащее законодательству, является обязательным и реализуется приказом директора Учреждения.

4. Документация Педагогического совета

- 4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета.
- 4.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 4.3. Книга протоколов педагогического совета учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передаётся по акту.
- 4.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.