

**Принято**  
на педагогическом совете  
МБУ ДОД «ДЮСШ»  
протокол № 6 от «24» 08. 2021 г.



**Утверждаю**  
директор МБУ ДОД «ДЮСШ»  
А.А. Быстров  
приказ № 34-А от «25» 08. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О педагогическом совете»**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей  
«Детско-юношеская спортивная школа»

Первомайского района

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Педагогического совета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Первомайского района (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогического персонала, создания условий для их творческого роста в Учреждении.

1.3. Члены Педагогического совета Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», ФЗ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители и педагогические работники.

1.5. Для ведения заседания Педагогического совета избираются председатель, заместитель председателя и секретарь. Проведение Педагогического совета и решения, принимаемые Педагогическим советом, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

1.6. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.7. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, создается на неопределённый срок.

## **2. Основные задачи педагогического совета**

2.1. Педагогический совет мобилизует коллектив Учреждения на повышение уровня тренировочной, воспитательной, организационно-массовой и инструкторско-методической работы.

2.2. Принимает активное участие во внедрении в практику деятельности Учреждения достижений педагогической науки и передового опыта, эффективных методов обучения и воспитания.

2.3. Обобщает, анализирует и оценивает результаты деятельности педагогического коллектива, содействует повышению квалификации педагогических работников.

### **3. Компетенции педагогического совета**

3.1. Обсуждение и утверждение плана комплектования групп по этапам подготовки и годам обучения, учебных планов, расписания занятий, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Выбор форм и методов ведения образовательного процесса, способов их реализации.

3.3. Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, формах проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.4. Заслушивание отчета о работе отдельных педагогических работников по представлению заместителя директора Учреждения.

3.5. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их инициативы, распространению передового опыта.

3.6. Определение направлений инновационной деятельности педагогического коллектива (отдельных педагогических работников), заслушивание отчетов о её ходе и результативности.

3.7. Утверждение плана работы и анализа работы Учреждения.

3.8. Контролирует выполнение ранее принятых решений, а также выполнение реализации дополнительных общеобразовательных программ.

3.9. Анализирует уровень освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися.

3.10. Педагогический совет может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

#### **4. Структура и состав педагогического совета**

4.1. В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители и педагогические работники.

4.2. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Заместитель председателя и ответственный секретарь избираются из числа членов Педагогического совета, утвержденных на первом заседании Педагогического совета.

#### **5. Организация работы педагогического совета**

5.1. Основной организационной формой деятельности Педагогического совета является заседание.

5.2. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Педагогического совета, инициированные педагогическими работниками Учреждения.

5.3. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины от официального (штатные работники) состава Педагогического совета.

5.4. Решения Педагогического совета принимаются прямым открытым голосованием, простым большинством голосов.

5.5. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Педагогического совета.

5.6. Педагогический совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Педагогического совета. Полномочия членов Педагогического совета определяются настоящим Положением.

5.7. Педагогический совет организует работу согласно плану работы Педагогического совета, принимаемому на первом заседании.

5.8. План работы Педагогического совета согласовывается с членами Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

5.9. Председатель Педагогического совета (или по его поручению заместитель председателя либо секретарь Педагогического совета.):

- объявляет повестку дня и руководит работой Педагогического совета;
- подписывает протокол заседания Педагогического совета.

5.10. Вопросы для обсуждения на заседании Педагогического совета включаются в повестку дня секретарем в соответствии с планом работы Педагогического совета.

5.11. При отсутствии председателя Педагогического совета его права делегируются заместителю председателя Педагогического совета.

5.12. Секретарь Педагогического совета регистрирует участников и раздает соответствующие документы и материалы, необходимые для проведения заседания Педагогического совета, и ведет протокол заседания Педагогического совета.

5.13. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Педагогического совета.

5. 14. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.15. Решения Педагогического совета в течение текущего года хранятся у секретаря Педагогического совета. По истечении указанного срока решения передаются на хранение председателю Педагогического совета.

5. 16. Решения Совета хранятся у председателя один год, а затем передаются на постоянное хранение в архивные дела Учреждения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

5.17. В случае невозможности проведения заседания Педагогического совета (не достигнуто решение, не полный кворум заседания и т.д.) председатель либо лицо, замещающее его на момент заседания, составляет Акт о невозможности рассмотрения запланированных вопросов заседания Педагогического совета, который подписывают председатель и секретарь на момент проведения заседания Педагогического совета.

5.18. В случае необходимости, по наиболее важным вопросам, по которым не достигнуто решение либо решение не рассмотрено по всевозможным причинам в течение одного квартала, вопрос переходит на рассмотрение и единоличное решение председателя Педагогического совета.

## **6. Полномочия членов педагогического совета**

6.1. Председатель Педагогического совета:

- осуществляет общее руководство работой, определяет перспективные и текущие планы деятельности, председательствует на заседаниях Педагогического совета;
- утверждает постоянный состав Педагогического совета;
- осуществляет утверждение протоколов заседаний Педагогического совета;
- утверждает заместителя председателя Педагогического совета из числа членов постоянного состава Педагогического совета из числа заместителей директора.

6.2. Секретарь Педагогического совета:

- обеспечивает деятельность и организует заседания Педагогического совета;
- руководит работой заседания Педагогического совета;
- осуществляет оформление протоколов заседаний Педагогического совета и их утверждение;
- подготавливает план мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, проведения спортивно-массовых и воспитательных мероприятий в Учреждении, а также годовой план работы Педагогического совета.

6.3. Члены Педагогического совета принимают участие в заседаниях; выполняют другие функции, вытекающие из настоящего Положения, планов работы Педагогического совета на год.

## **7. Обязанности и ответственность педагогического совета**

7.1. Обязанности:

- выработать общие подходы к созданию образовательной концепции Учреждения;

- оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов Педагогического совета;
- делать представления администрации по интересующим педагогических работников вопросам деятельности Учреждения для обсуждения на Педагогических советах;
- подводить итоги работы Учреждения два раза в год.

#### 7.2. Права:

- требовать от всех членов Педагогического совета единства подходов и действий;
- рекомендовать членов Педагогического совета к награждению и поощрению;
- требовать от администрации в месячный срок представления ответа по интересующему вопросу;
- вносить предложения администрации по улучшению образовательного процесса.

#### 7.3. Ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу;
- за объективную оценку результатов деятельности педагогического коллектива;
- за актуальность и корректность вопросов;
- за объективность деятельности всех членов Педагогического совета.

### **8. Делопроизводство педагогического совета**

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета.
- решения.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (50лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).