

**Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту
«Велогор»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» (далее – организация).

1.2. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Автономном учреждении функционирует Педагогический совет Автономного учреждения (далее – Педагогический совет) – коллегиальный орган управления, действующий на постоянной основе и объединяющий педагогических работников Автономного учреждения.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в сфере образования, трудового законодательства Российской Федерации, Устава организации, настоящего Положения.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно – распорядительную деятельность директора организации.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.6. Структура и порядок формирования.

- 1) В состав Педагогического совета входят педагогические работники учреждения.
- 2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – 1 учебный год, созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 3) Председатель и секретарь Педагогического совета избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием специальной карточки или руки;

- б) подсчет голосов проводится счетной комиссией, состоящей из трех человек, выбранной заранее в начале заседания;
 - в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;
 - г) избранным признается тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.
- 4) Председатель Педагогического совета избирается на срок полномочий Педагогического совета членами Педагогического совета из их числа простым большинством голосов от общего числа члена Педагогического совета. Срок полномочий председателя и секретаря Педагогического совета – 1 учебный год.

1.7. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее чем две трети членов педагогического совета. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава членов педагогического совета. Решение педагогического совета оформляется протоколом.

2) Решения Педагогического совета, принимаемые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Педагогического совета участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член Педагогического совета может изложить свое мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

5) Ежегодные планы работы Педагогического совета, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на следующих основных принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- 5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и несовершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- 6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семьи и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- 1) реализация государственной политики по вопросам образования, физической культуры и спорта;
- 2) ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- 3) разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- 4) внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений науки и передового педагогического опыта;
- 5) решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К компетенции Педагогического совета относится:

- 1) обсуждение вопросов дисциплины обучающихся, принятие решения об исключении обучающихся из Автономного учреждения;
- 2) обсуждение результатов текущего контроля образовательного процесса;
- 3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников Автономного учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- 4) совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 5) выбор учебных планов и программ обучения, рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ, программ спортивной подготовки и рабочих программ;
- 6) осуществление иных полномочий в соответствии с Уставом и Положением о Педагогическом совете Автономного учреждения.

Основной формой работы Педагогического совета является её заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся ежемесячно;
- 3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Педагогического совета;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

3.2. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 2) В целях обеспечения конфиденциальности информации Педагогического совета с учетом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

- 3) председательствует на заседании Педагогического совета его председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.
- 4) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее чем две трети членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.
- 5) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета члена Педагогического совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Педагогическим советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Педагогического совета путем проведения заочного голосования.
- 6) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава членов Педагогического совета. Решение Педагогического совета оформляется протоколом.
- 7) Первое заседание Педагогического совета после его создания, а также первое заседание нового состава Педагогического совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Педагогического совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Педагогического совета.

3.3. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарем о заседании не позднее, чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путем размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведет заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашенным лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке постановления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашенными лицами;
- 7) может удалить приглашенных лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов или приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступления от утвержденной повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Каждый член, а также приглашенные на заседание могут выступать в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносить ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выборки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогического совета;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3) Педагогический совет вправе самостоятельно выступать от имени Автономного учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных Уставом учреждения без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Автономного учреждения. Педагогический совет вправе выступать от имени Автономного учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Педагогического совета директором Автономного учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- 2) разрабатывает план работы Педагогического совета на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные Педагогического совета документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Педагогического совета;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования, учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета;
- 6) проводит заседания Педагогического совета;
- 7) отчитывается о проводимой работе и ее результатах перед Педагогическим советом;
- 8) несет ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогическим советом.

4.4. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседания Педагогического совета;
- 3) ведет и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;
- 4) направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства Педагогического совета в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

- 4.6. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:
- 1) по просьбе члена Педагогического совета;
 - 2) в случае невозможности исполнения членом Педагогического совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
 - 3) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности;

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогическом совете, предложения членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Педагогического совета.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-положения табулятора ставятся тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатаются от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел и передаются при смене руководства по акту приемки – передачи.

6.5. Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.