

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кореневский районный Дом детского творчества»
Кореневского района Курской области.

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
Протокол от «26» 09. 2022г.
№ 1

Утверждено
Приказ МБУ ДО
«Кореневский районный ДДТ»
от «26» 09. 2022г. № 25
Директор Кореневский районный ДДТ
Т.Н. Парашай



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Кореневский районный Дом детского творчества» Кореневского района Курской
области.

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения. Он создается для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса и для повышения профессионального мастерства всех категорий педагогических работников учреждения.
- 1.2. Педагогический совет создается в учреждениях, где имеется более трех педагогов.
- 1.3. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Руководитель учреждения объявляет о дате проведения педагогического совета за 7 дней до его созыва.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Реализует государственную политику по вопросам образования.
- 2.2. Направляет деятельность педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.
- 2.3. Внедряет в практику достижения педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.4. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических работников.

3. Содержание деятельности педагогического совета

- 3.1. определяет направлений образовательной деятельности учреждения;

- 3.2. принимает локальные акты, дополнительные общеразвивающие программы, расписание занятий;
- 3.3. Обеспечивает контроль за выполнением образовательных программ, утверждает разработку учебно-методических материалов.
- 3.3. Осуществляет и производит выбор программ, форм и методов воспитательного процесса и способов их реализации.
- 3.4. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению результативного педагогического опыта.
- 3.5. Сообщает о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья обучающихся.

4. Состав педагогического совета.

- 4.1. В состав педагогического совета входят все педагогические работники. Председателем педагогического совета является руководитель учреждения.
- 4.2. Секретаря педагогического совета назначают приказом председателя педагогического совета.
- 4.3. В некоторых случаях на педагогический совет приглашаются представители общественных организаций. Лица, приглашенные на педагогический совет, обладают правами совещательного голоса.
- 4.4. Члены Педагогического совета работают по перспективному плану, который является составной частью плана работы учреждения.
- 4.5. 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.
- 4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.7. Руководитель учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя данного учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета.

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.