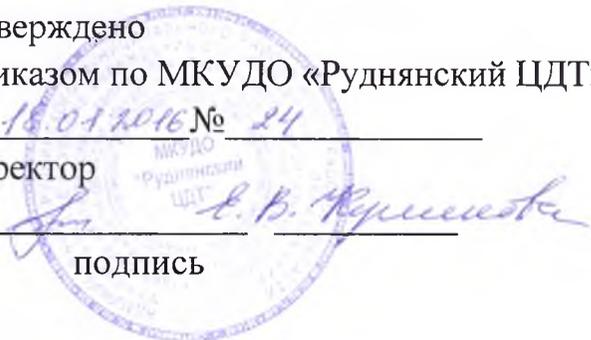


Принято  
на педагогическом совете  
МКУДО «Руднянский ЦДТ»  
протокол от 18.01.2016  
№ 5

Утверждено  
приказом по МКУДО «Руднянский ЦДТ»  
от 18.01.2016 № 24  
директор

  
подпись

**Положение о педагогическом совете  
муниципального казённого учреждения дополнительного образования  
«Руднянский Центр детского творчества»  
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Педагогический совет муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – педагогический совет, образовательное учреждение) является коллегиальным органом управления образовательным учреждением.

1.2. Настоящее положение регулирует структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенцию педагогического совета, порядок принятия им решений и выступления от имени образовательного учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 4-5 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании устава образовательного учреждения.

1.4. Педагогический совет решает следующие задачи:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование образовательного процесса и его результатов;
- создание предпосылок и условий для постоянного роста профессионального уровня педагогов образовательного учреждения.

**2. Структура и порядок формирования педагогического совета**

2.1. В состав педагогического совета входят:

- директор образовательного учреждения;
- педагогические работники образовательного учреждения, для которых образовательное учреждение является основным местом работы.

В работе педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители иных коллегиальных и представительных органов образовательного учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Председателем педагогического совета является директор.

2.3. Для ведения протоколов заседаний и организации делопроизводства педагогического совета из его состава сроком на один учебный год избирается секретарь.

2.4. Педагогический совет работает в соответствии с планом работы образовательного учреждения и собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год;

### **3. Срок полномочий**

Срок действия полномочий педагогического совета - бессрочно.

### **4. Компетенция педагогического совета**

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает план работы образовательного учреждения;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает решение о переводе в группу следующего года обучения;
- принимает решение о награждении обучающихся;
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом N 273-ФЗ и Уставом образовательного учреждения;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- утверждает образовательную программу образовательного учреждения;
- утверждает отчет по самообследованию образовательного учреждения за определенный период;
- принимает и рекомендует к утверждению программу развития образовательного учреждения;
- определяет содержание образования, формы, методы образовательного процесса и способы их реализации;
- обсуждение и установление компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) педагогическим работникам образовательного учреждения;
- рассматривает вопросы нарушения педагогическими работниками Устава образовательного учреждения;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 5. Порядок принятия решений педагогического совета

5.1. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей членов педагогического совета, при равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета;

5.2. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют директор и ответственные лица, указанные в решении;

5.3. Решения педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

## 6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом в печатном виде.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, инициалы присутствующих;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, краткое изложение всех выступлений;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Секретарь педагогического совета в течении трех рабочих дней после проведения совещания, оформляет протокол на основании чернового протокола, стенограмм выступлений, подписанных выступающими текстов выступлений и докладов.

Протоколы подписываются председателем и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола. Пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. В конце учебного года протоколы педагогических советов сшиваются в книгу протоколов педагогических советов за год.

Книга протоколов педагогических советов прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения. В конце Книги на последней странице должна быть сделана соответствующая запись: «В книге протоколов педагогических советов за \_\_\_\_\_ учебный год прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ (количество) страниц». Подпись директора образовательного учреждения и печать.

6.4. Документация педагогического совета постоянно хранится в делах образовательного учреждения и передаётся по акту. Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения.