



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Умскул Сервис»
- единственного учредителя Частного
учреждения дополнительного образования
«Онлайн-школа подготовки к экзаменам
«Умная школа»


_____ Д.С. Данилов

Решение единственного учредителя ЧУДО
«Онлайн-школа подготовки к экзаменам
«Умная школа»

№ 03/21 от «23» сентября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения дополнительного образования «Онлайн-школа подготовки к экзаменам «Умная школа» (далее – Учреждение) и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Педагогического совета образовательного Учреждения (далее – Педагогический совет).

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса и формируется в соответствии с Положением о Педагогическом совете Учреждения, утверждаемым Учредителем.

1.4. Педагогический совет координирует образовательный процесс в Учреждении.

1.5. Целями и задачами создания Педагогического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- повышения качества обучения;
- совершенствование методической работы Учреждения;
- координация методической деятельности педагогических работников Учреждения;
- содействие повышению квалификации педагогических работников Учреждения;
- реализация государственной политики в области образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

1.6. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.7. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Состав и основные направления Педагогического совета

2.1. В состав Педагогического совета входят все штатные педагогические работники Учреждения, Директор Учреждения и его заместители. По решению Учредителя в состав Педагогического совета Учреждения могут входить лица, принимающие участие в реализации образовательных программ Учреждения на условиях гражданско-правового договора.

Работой Педагогического совета руководит Председатель Педагогического совета. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения.

2.2. Состав Педагогического совета формируется Учредителем; персональный состав Педагогического совета утверждается приказом Директора.

2.3. Срок полномочий Педагогического совета – 5 лет.

2.4. Трансляция заседаний Педагогического совета проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи.

3. Организация деятельности Педагогического совета

- 3.1. Работа Педагогического совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год.
- 3.2. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 3.3. Педагогический совет правомочен принимать решения на заседании Педагогического совета, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Педагогического совета.
- 3.4. Решения Педагогического совета оформляются в виде протокола, в котором отражаются принятые решения по вопросам повестки дня соответствующего заседания.
- 3.5. Решения Педагогического совета по вопросам своей компетенции принимаются простым большинством голосов присутствующих из расчета один член Педагогического совета – один голос.

4. Компетенция Педагогического совета

- 4.1. К компетенции Педагогического совета относятся:
 - определение и утверждение основных направлений учебной деятельности Учреждения, утверждение учебных годовых и перспективных планов работы и отчетов об их выполнении;
 - утверждение учебных планов, годового календарного графика учебного процесса, сроков начала и окончания учебного года;
 - принятие решений по формам, методам, совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
 - рассмотрение (одобрение) проектов образовательных программ, проектов внутренних положений Учреждения в части образовательной деятельности и учебного процесса;
 - рассмотрение вопросов по совершенствованию подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических кадров Учреждения;
 - рассмотрение вопросов о присуждении наград, премий, стипендий Учреждения лицам, достигшим значительных успехов в обучении;
 - рассмотрение вопросов подготовки и издания учебников, учебных пособий и другой научной и учебно-методической литературы;
 - рассмотрение иных вопросов педагогической работы Учреждения;
 - согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением.

5. Права и обязанности Педагогического совета

- 5.1. Педагогический совет имеет право:
 - вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Учреждения в соответствии с концепцией его развития;
 - привлекать преподавателей к сотрудничеству в реализации поставленных задач;
 - вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения, разрабатывающих оригинальные авторские программы;
 - заслушивать отчёты, запрашивать у преподавателей и работников необходимую информацию.
- 5.2. Председатель Педагогического совета обязан:
 - руководить заседаниями Педагогического совета;
 - обеспечивать методическую работу и координацию деятельности Педагогического совета;
 - осуществлять через секретаря контроль выполнения решений Педагогического совета и подготовку документов (выписки, заключения и т. п.);

- организовывать подготовку материалов к заседаниям Педагогического совета, формировать повестку заседаний;
- разрабатывать, обсуждать и согласовывать на заседании Педагогического совета проект плана его работы;
- выходить с предложением о стимулирующих вознаграждениях членам Педагогического совета.

5.3. Обязанности секретаря Педагогического совета:

- ведёт протоколы заседаний Педагогического совета;
- организует явку членов Педагогического совета и присутствует на всех заседаниях Педагогического совета, а также участвует в принятии решений;
- выполняет поручения Председателя Педагогического совета.
- готовит выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Педагогического совета;
- готовит информацию по вопросам деятельности Педагогического совета и доводит её до всех его членов;

6. Ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании.

6.2. Решения Педагогического совета являются рекомендательными и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися после их утверждения директором Учреждения.

7. Делопроизводство

7.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствия (отсутствия) членов педагогического совета;
- Ф.И.О., должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью директора или другого уполномоченного лица и печатью организации.

7.6. Книга протоколов педагогического совета хранится 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

7.7. Доклады, тексты, видео выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке в течение 5 лет.

7.8. Ответственность за делопроизводство Педагогического совета возлагается на секретаря педагогического совета.