

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Лидер»
муниципального образования Щербиновский район**

353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул. Советов 56
ИНН 2358005924 КПП- 235801001 ОГРН 1022305030978
Телефон 7-78-81 Факс (8 86151) 7-78-81
E-mail: St.sport_school@mail.ru

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР
Протокол № 2
от 17 февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:



директор МБУ ДО
«Лидер» МОЩР

Н.Г. Федотова

«17» февраля 2023 года

СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР
Протокол № 2
от 17 февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛИДЕР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

станица Старощербиновская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее по тексту – Учреждение) (далее – Педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа (далее – Учреждения), который функционирует в целях реализации законного права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

1.2. Педсовет образуют все педагогические работники Учреждения, осуществляющие в Учреждении педагогическую деятельность и состоящие с Учреждением в трудовых отношениях. В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педсовета. Свою деятельность члены Педсовета осуществляют на безвозмездной основе.

1.3. Педсовет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых документов в области образования, физической культуры и спорта, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДСОВЕТА

2.1. Главной целью Педсовета является направление деятельности тренерско-педагогического коллектива на сохранение физически здорового подрастающего поколения.

2.2. Основными задачами деятельности Педсовета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного и учебно-тренировочного процесса;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- демократизация системы управления педагогическим процессом Учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДСОВЕТА

3.1. К исключительной компетенции Педсовета относится:

- 1) осуществление коллективного анализа учебно-воспитательного процесса, определение путей его совершенствования;

2) принятие образовательных программ Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся, учебного плана Учреждения, плана работы Учреждения; программы развития Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность и организацию образовательного процесса в Учреждении;

3) внесение изменений и(или) дополнений в положения, инструкции, правила и другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и организацию образовательного процесса в Учреждении;

4) определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

5) принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

6) разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

7) принятие решения о переводе обучающихся на следующий год обучения; о награждении обучающихся;

8) обеспечение контроля за реализацией плана своей работы, плана работы Учреждения, образовательных программ Учреждения, программы развития Учреждения, за выполнением ранее принятых решений Педсовета;

9) принятие решения об участии педагогических работников Учреждения в профессиональных конкурсах, выдвижение кандидатур из числа педагогических работников и обучающихся для награждения и других форм поощрения;

10) принятие окончательных решений по спорным вопросам, входящим в компетенцию Педсовета;

11) вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДСОВЕТА

4.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Педсовет имеет право:

- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждением и получать информацию по результатам рассмотрения обращений; в другие образовательные организации;

- приглашать на свои заседания обучающихся и их законных представителей по представлениям (решениям) тренеров – преподавателей, любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;

- разрабатывать настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения, критерии оценивания результатов обучения;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, соблюдению локальных актов Учреждения;

- утверждать план своей работы, план работы Учреждения, ее образовательную программу и программу развития;

- рекомендовать разработки работников учреждения к публикации; работникам учреждения повышение квалификации; представителей учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

4.2. Совет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДСОВЕТА

5.1. Председателем Педсовета является директор Учреждения. Педсовет избирает из своего состава секретаря на один учебный год. Председатель и секретарь Педсовета работают на общественных началах.

5.2. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы обучающихся, на заседания Педсовета могут приглашаться сами обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, которые участвуют в работе Педсовета с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

5.3. Решения Педсовета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

5.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педсовета более половины его членов.

5.5. Решения Педсовета являются рекомендательными для педагогического коллектива Учреждения. Решения Педсовета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения. Все решения Педсовета своевременно доводятся до сведения всех педагогических работников Учреждения, размещаются на информационном стенде Учреждения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДСОВЕТА

6.1. Заседания Педсовета оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Педсовета и членов Педсовета, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела запи-

сывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись «текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3. Протокол Педсовета оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Педсовета присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Педсовета ведется с начала учебного года.

6.4. Наряду с протоколами ведется Журнал регистрации протоколов Педсоветов, который постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя Учреждения. На последней странице, где ставится печать Учреждения, записывается: «В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ____ (_____) страниц», ставятся дата и подпись руководителя Учреждения (с расшифровкой подписи).

6.5. По окончании учебного года протоколы Педсовета также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения с соответствующей записью.

6.6. Протоколы Педсовета хранятся в Учреждении 5 лет и передаются на хранение в архив.

6.7. Журнал регистрации протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.