

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СОЛНЕЧНАЯ ПОЛЯНА
г. ЧЕЛЯБИНСКА»

(МАУ ДОЛ «СОЛНЕЧНАЯ ПОЛЯНА г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол №1 от 17.07.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУ ДОЛ «Солнечная поляна
г. Челябинска»
№ 41 от 17.07.2025
Директор А.Н. Овсянников



**Положение о педагогическом совете
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (ст.26 п.4), Уставом Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна г. Челябинска» (далее - Лагерь).
2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления Лагерем, действующий в целях совершенствования и развития образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.
3. Каждый сотрудник лагеря, занятый в образовательной деятельности (администрация, педагоги, работники служб сопровождения), с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом педагогического совета.
4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

II. Задачи педагогического совета

1. Выполнение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность лагеря.
2. Разработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов лагеря.
3. Определение подходов к управлению лагерем, адекватных целям и задачам его развития.
4. Определение перспективных направлений развития лагеря.

5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива лагеря по определённым направлениям воспитательной и образовательной работы.

III. Организация деятельности педагогического совета

1. Правовая основа деятельности

- Педагогический совет лагеря действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава организации, а также положения о педагогическом совете.

2. Руководство и структура

- Работой педагогического совета руководит председатель, который обычно является директором лагеря.
- Совет выбирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

3. Планирование работы

- Заседания педагогического совета проводятся по плану, но не реже четырех раз в год, что позволяет систематически рассматривать важные вопросы деятельности лагеря.

4. Проведение заседаний

- Внеочередные заседания совета могут быть созваны по требованию не менее одной трети членов совета.
- Для принятия решений требуется простое большинство голосов присутствующих, при этом при равенстве голосов решающим считается голос председателя.
- Участие в заседаниях обязательно для всех членов педагогического коллектива.

5. Взаимодействие с администрацией

- Решения педагогического совета утверждаются приказами директора лагеря.
- Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем совета и доводятся до сведения сотрудников, а при необходимости – до родителей воспитанников.

6. Организационно-техническое обеспечение

- Подготовка заседаний и информационное обеспечение осуществляются председателем и секретарём совета.

- Члены педагогического совета могут предлагать вопросы, которые будут вынесены на обсуждение совета.

- Решения и рекомендации совета оформляются протоколами и приказами, что обеспечивает прозрачность деятельности педагогического совета и контроль за исполнением его решений.

IV. Компетенции педагогического совета

1. Определяет стратегию развития и приоритетные направления развития лагеря.
2. Утверждает цели, задачи лагеря и план их реализации.
3. Утверждает содержание основных образовательных, воспитательных и развивающих программ в соответствии с ФГОС и учебным планом.
4. Обсуждает и выбирает различные варианты содержания, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации для лагерных смен.
5. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников лагеря, развитию их творческих инициатив.
6. Решает вопросы комплектования временных педагогических коллективов.
7. Принимает решения по проведению промежуточной аттестации, определяет её формы, содержание и сроки.
8. Принимает решения о переводе воспитанников в разные группы или о повторном зачислении, по согласованию с родителями (законными представителями).
9. Принимает решения об исключении воспитанников из образовательного процесса лагеря.
10. Решает вопросы предоставления информации родителям (законным представителям) о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации.
11. Вносит для обсуждения на совете предложения администрации и педагогов по вопросам деятельности лагеря.
12. Заслушивает администрацию лагеря по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса.
13. Подводит итоги деятельности лагеря по итогам отчётного периода.
14. Контролирует выполнение ранее принятых решений.
15. Требуеt от сотрудников лагеря единства принципов и реализации целей деятельности лагеря.
17. Рекомендует сотрудников лагеря к поощрениям и награждениям.

V. Права и ответственности педагогического совета:

Права педагогического совета лагеря:

- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- рассматривать положения, правила, инструкции (локальные акты) в соответствии с компетенцией.
- приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, органов власти, органов самоуправления, родителей (законных представителей).

Ответственность педагогического совета лагеря:

- выполнение плана работы лагеря.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.
- компетентность и конкретность принимаемых решений.

VI. Документация и отчетность педагогического совета

-заседания и принятые решения педагогического совета обязательно оформляются в виде протоколов. В книгу протоколов вносятся записи о ходе обсуждения всех вопросов, выносимых на рассмотрение, а также предложения и замечания членов педагогического совета. Все протоколы должны быть подписаны председателем и секретарем совета.

-книга протоколов относится к официальной документации лагеря, включается в номенклатуру дел и подлежит постоянному хранению в делопроизводстве учреждения.

VII. Порядок вступления Положения в силу

1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.