

	Управление образования администрации муниципального образования «Нижеудинский район»
	МКОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»
	Локальные акты, регламентирующие вопросы управления
ЛА/У/1-2021	Положение о педагогическом совете МКОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск» (Центр «Доверие»)

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом по МКОУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»
 № 01/2-од от «15» января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете Учреждения

Муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск» (Центр «Доверие»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра «Доверие».

1.2. Педагогический совет Учреждения является одной из форм самоуправления Центра «Доверие».

1.3. Педагогический совет Учреждения – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников образовательной организации, действующий на основании Положения о Педагогическом совете.

1.4. Каждый педагогический работник Центра «Доверие» с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета Учреждения .

1.5. Педагогический совет Центра «Доверие» действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативных правовых документов об образовании, Устава Центра, настоящего Положения.

1.6. Принятые Педагогическим советом Учреждения решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству являются обязательными для исполнения всеми его членами.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются директором Центра.

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

2. Основные задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Главными задачами Педагогического совета Учреждения являются:

- ориентация педагогического коллектива Центра «Доверие» на совершенствование образовательного процесса;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Центра;

- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.

3. Функции Педагогического совета Учреждения

3.1. Педагогический совет Учреждения :

- обсуждает Устав и другие локальные акты Центра, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению педагогического опыта;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений и присвоению званий;
- подводит итоги деятельности Центра за учебный год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области образования;
- осуществляет другую работу в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права Педагогического совета Учреждения

4.1. Педагогический совет Центра имеет право:

- обсуждать и принимать образовательную программу Центра;
- обсуждать и принимать локальные акты Центра в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава Центра;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;

- утверждать характеристики педагогов, представляемых на награждение.

4.2. Каждый член педагогического совета Учреждения, а также участник (приглашенный) педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Центра, если его предложения поддержат не менее одной трети членов педагогического совета;

- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогического совета Учреждения

5.1. В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагоги Центра «Доверие».

В нужных случаях на заседания Педагогического совета Учреждения приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на 1 год, полномочия председателя определяются настоящим Положением.

Председатель педагогического совета Учреждения:

- организует деятельность педагогического совета Центра;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.3. Заседания Педагогического совета Учреждения созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Центра, не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

Ход заседаний Педагогического совета Учреждения и решения оформляются протоколами.

5.4. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.5. Решения Педагогического совета Учреждения должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

5.6. Решение Педагогического совета Учреждения принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляет председатель педсовета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на следующих его заседаниях.

5.8. Директор Центра «Доверие» в случае несогласия с решением Педагогического совета Учреждения приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Центра, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление, при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

5.9. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

6. Ответственность Педагогического совета Учреждения

6.1. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за:

- выполнение или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана работы Центра;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно правовым актам.

7. Делопроизводство Педагогического совета Учреждения

7.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протокольно. В журнале педсовета фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Журнал Педагогического совета Учреждения пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Центра.

7.4. Журнал Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Центра 5 лет и передается по акту при смене руководства.