



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОННО-СПОРТИВНАЯ ШКОЛА"**

ИНН 5725001850 **ОКОНХ 9170093145 ОКПО 46203932**
303900 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Ледно

«Рассмотрено»

На педагогическом совете
« 12 » 01 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете БУ ДО ОО «КСШ» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, состав, компетенцию, срок полномочий Педагогического совета Учреждения и регламентирует деятельность данного коллегиального органа управления.

1.3. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, формируемым из педагогических работников Учреждения, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности Учреждения.

1.4. Главными задачами Педагогического совета Учреждения являются реализация государственной политики в сферах образования и физической культуры и спорта в Учреждении, повышение уровня и совершенствование образовательной и учебно-тренировочной деятельности Учреждения.

1.5. Педагогический совет Учреждения руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами об образовании и в области физической культуры и спорта, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Состав, сроки полномочий.

2.1. В состав Педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники Учреждения (в том числе директор Учреждения и заместитель(и) директора Учреждения), состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (включая работающих по совместительству и на условиях почасовой оплаты)

2.2. Свою деятельность члены Педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

2.3. Председателем Педагогического совета Учреждения является директор Учреждения. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который оформляет протоколы заседаний.

2.4. Срок действия полномочий Педагогического совета Учреждения – бессрочно.

2.5. Срок полномочий Председателя Педагогического совета и остальных членов Педагогического совета Учреждения устанавливается на период их работы в Учреждении в должности директора и в статусе педагогического работника соответственно.

2.6. Срок полномочий секретаря Педагогического совета – 3 (три) года.

3. Компетенция педсовета

3.1. Компетенция педагогического совета:

- рассматривает и принимает план работы Учреждения на учебный год; разрабатывает локальные акты в соответствии с его компетенцией: положение о педагогическом совете; положение о тренерском совете; положение о внутришкольном контроле; положение о рабочей программе; положение об итоговых (контрольно- переводных) испытаниях;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- принимает решения о переводе учащихся на следующий этап обучения;
- рассматривает вопросы качества подготовки учащихся;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- принимает решение об отчислении учащихся;
- ходатайствует о награждении педагогических работников Учреждения государственными и профессиональными наградами.

3. Права и ответственность педсовета

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Организация деятельности педсовета

4.1. Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения. Председатель педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений педагогического совета. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря.

4.2. Педагогический совет создается на один учебный год. В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избирается секретарь педагогического совета.

4.3. Педагогический совет Учреждения работает по плану, являющемуся составной частью работы Учреждения

4.4. Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.5. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4-х раз в течение учебного года. По инициативе председателя педагогического совета, одной трети численного состава членов педагогического совета может быть проведено внеочередное заседание педагогического совета.

4.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

4.7. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета.

4.8. Принятые на заседании и отраженные в протоколе педагогического совета решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа руководителя Учреждения.

4.9. Организация работы по выполнению решений педагогического совета возлагается на руководителя Учреждения и лиц, указанных в решении. Результаты проведенной работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности положением о педагогическом совете Учреждения.

5. Документация педсовета

5.1. В ходе заседания педагогического совета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения.

5.2. 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 записывается 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.

5.3. 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.

5.4. 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, количество страниц», ставятся дата и подпись руководителя Учреждения (с расшифровкой подписи).

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

5.6. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Учреждения пять лет.

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