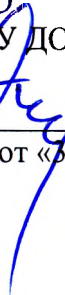


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «30» мая 2016г.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Л.П.Малинина



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ ДОД ДСООЦ  
«Лазурный» \_\_\_\_\_ А.В. Вздышкин  
Приказ № 594 от «31» мая 2016г.



## Положение о педагогическом совете ГБУДО ДСООЦ «Лазурный»

## 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о педагогическом совете ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» (далее – Центр) разработано в соответствии со ст.26, ст.28. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ДОД ДСООЦ «Лазурный».
- 1.2. Педагогический совет ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» (далее – Педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогическим коллективом для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.3. Педсовет создан с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, внедрения в практику современных достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, развитии и совершенствовании образовательного процесса, формирования отношения сотрудничества с ведущими подразделениями Центра для реализации основных задач.
- 1.4. Педсовет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами министерства образования Нижегородской области, Уставом и локальными актами ГБУДО ДСООЦ «Лазурный», положением об образовательном управлении ГБУДО ДСООЦ «Лазурный», настоящим Положением.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педсовета и утверждаются приказом директора ГБУДО ДСООЦ «Лазурный».

## 2. Задача и функции Педсовета.

- 2.1. Задача Педсовета: определение общих подходов к организации и совершенствованию образовательного процесса, анализ и оценивание, вынесение необходимых решений для руководства образовательной деятельностью Центра.
- 2.2. Функции педагогического совета:
  - ☞ способствует реализации государственной политики по вопросам образования;
  - ☞ определяет перспективные направления функционирования и развития образовательного управления Центра;
  - ☞ вырабатывает общие подходы к разработке и реализации стратегических документов образовательной деятельности;
  - ☞ обсуждает и одобряет программу развития Центра;
  - ☞ обсуждает и утверждает итоговый отчёт по организации образовательной деятельности;
  - ☞ заслушивает информацию и отчеты педагогических и других работников о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья участников образовательного процесса и другие вопросы санаторно-оздоровительной образовательной деятельности;
  - ☞ утверждает приоритетные направления образовательной деятельности Центра на текущий год и перспективу;
  - ☞ ориентирует деятельность педагогического коллектива и других работников Центра на совершенствование санаторно-оздоровительной образовательной деятельности;

- ☞ определяет основные направления педагогической деятельности, опытно - экспериментальной работы, взаимодействия с научными и образовательными организациями;
- ☞ внедряет в практическую деятельность педагогических работников инновационные технологии и достижения педагогической науки;
- ☞ способствует развитию творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- ☞ обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- ☞ принимает решение о ходатайстве перед администрацией Центра об исключении участников смен за нарушения Правил внутреннего распорядка для участников смен, распорядка дня в ГБУДО ДСООЦ «Лазурный», когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном действующим законодательством РФ и Уставом ГБУДО ДСООЦ «Лазурный»;
- ☞ определяет направления взаимодействия с социумом;
- ☞ требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач образовательной деятельности;
- ☞ утверждает, принятую методическим советом Центра, тематику заседаний Педсовета на текущий год;
- ☞ принимает решения по всем важным вопросам организации педагогического процесса.

### **3. Порядок формирования и состав Педсовета.**

- 3.1. В состав Педсовета входят директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, все педагогические работники ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» (в том числе совместители, работники библиотеки, художник, звукооператор) с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является председателем Педсовета.
- 3.3. Председатель Педсовета:
  - ☞ созывает заседание и руководит работой Педсовета;
  - ☞ ведет собрание и обеспечивает порядок в помещении собрания во время Педсовета;
  - ☞ делает предложения о повестке дня и о дополнении к повестке дня;
  - ☞ определяет регламент для основного доклада и содоклада, для вопросов, для выступлений;
  - ☞ подписывает решения педсовета;
  - ☞ даёт право делать видео, фото съёмки на заседании и записывать их;
  - ☞ решает созвать экстренное заседание и готовит повестку дня экстренного заседания и созывает экстренное заседание;
  - ☞ решает неурегулированные вопросы.
- 3.4. Педсовет избирает из своего состава путём открытого голосования большинством количеством голосов секретаря Педсовета сроком на один год:
  - ☞ кандидатуру секретаря может выдвигать любой член Педсовета;
  - ☞ кандидат должен дать согласие на кандидирование;
  - ☞ у каждого члена Педсовета один голос;

- ☞ выбранным считается кандидат, набравший большее количество голосов;
  - ☞ если голосов «за» и «против» поровну, тогда решает голос председателя Педсовета;
  - ☞ полномочия секретаря начинаются после выяснения результатов голосования или после разрешения протестов.
- 3.5. Функционал секретаря Педсовета - *приложение №1.*
- 3.6. Если у выбранного секретаря Педсовета приостанавливается трудовой договор или он увольняется, на следующем заседании Педсовета проводятся экстренные выборы секретаря. В случае отказа от выполнения функционала секретарь Педсовета должен указать причину.
- 3.7. С правом совещательного голоса в заседании Педсовета могут принимать участие руководители и работники всех подразделений Центра, члены общественных организаций, родители (законные представители) участников смен, представители учредителя и других образовательных организаций. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета в зависимости от повестки дня.

#### **4. Организация Педсовета.**

- 4.1. Подготовка и организация заседания Педсовета осуществляется методическим отделом образовательного управления Центра, по согласованию с зам.директора по УВР.
- 4.2. Заседания Педсовета созываются в соответствии с утверждённой тематикой, но не реже 3-х раз в год.
- 4.3. Время, место и повестка дня очередного заседания Педсовета сообщается членам не позднее, чем за одну неделю до дня его проведения.
- 4.4. Заседание Педсовета проводится в конференц-зале Центра, если председатель Педсовета по другим причинам не определил другое помещение.
- 4.5. Повестка дня содержит перечень вопросов, которые обсуждают на собрании Педсовета, число и порядок их обсуждения. Члены имеют право дополнить или изменить повестку дня, кроме вопроса, касающегося члена Педсовета, который отсутствует на собрании.
- 4.6. Повестка дня утверждается в начале заседания большинством голосов «за». До утверждения Педсовет может делать изменения или дополнения в повестке дня.
- 4.7. Правомочность заседания выявляют проверкой явки членов Педсовета. Присутствие членов Педсовета проверяется в начале заседания и до окончания голосования по проекту решения.
- 4.8. Открывает и закрывает заседание председатель Педсовета:
- ☞ заседание не закрывается до окончания действия (доклад, речь, вопрос, ответ, голосование изменений, окончательное голосование и т.д.);
  - ☞ заседание не заканчивается до того, пока не принято решение по вопросам повестки дня;
  - ☞ председатель Педсовета может объявить перерыв 20 - 40 минут;
  - ☞ председатель Педсовета гарантирует порядок в помещении во время собрания;
  - ☞ если в повестке дня основной доклад *по итогам годовой работы*, тогда докладчик выступает на кафедре и продолжение доклада *до 60 минут*;
  - ☞ основные докладчики тематического Педсовета имеют право выступать по обозначенной теме до 30 минут;
  - ☞ для выступления содокладчиков дается 10-20 минут, для выступления с места – 2 минуты. По ходатайству выступающего председатель Педсовета может добавить еще 3- 5 минут;

- ☞ председатель Педсовета не открывает обсуждения вопроса повестки дня, когда отсутствует докладчик;
  - ☞ каждый член Педсовета имеет право выражать на собрании свое мнение, задавать вопросы по теме заседания, выступать с объяснениями и делать предложения;
  - ☞ члены Педсовета могут задать устные вопросы, разрешение на вопрос дает председатель Педсовета по порядку заявившихся вопросов (для вопроса время 1 минута), выступление возможно со своего места или с кафедры;
  - ☞ когда личность члена Педсовета или его позиция затронуты в выступлении, председатель Педсовета может дать этому члену Педсовета разрешение выступить с другим выступлением. Для ответного слова время 2 минуты;
  - ☞ если доклад, выступление или вопрос длится дольше, чем предусмотрено, секретарь Педсовета объявляет о регламенте, председатель Педсовета имеет право требовать окончания. Если выступающие говорят не по теме, председатель Педсовета требует возвращения к теме. Если его требования не выполняются, председатель Педсовета прерывает доклад;
  - ☞ председатель Педсовета сообщает, что выступления закончились, когда все, кто просили слова, выступили, или если он считает, что вопрос достаточно рассматривали. Когда кто-нибудь из членов Педсовета не согласен с его решением, тогда решается вопрос голосованием;
  - ☞ если член Педсовета находит, что правила проведения заседания нарушены, он может дать председателю Педсовета протест;
  - ☞ если член Педсовета хочет получить разъяснения по проведению заседания, он может задать вопрос председателю Педсовета, о желании заявить протест или вопрос, член Педсовета дает знать поднятием руки. Разрешение на это дает председатель Педсовета вне повестки дня;
  - ☞ председатель Педсовета разрешит протест или ответит на вопрос мгновенно;
- 4.9. Внеочередные (экстренное) заседание Педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов, или, в исключительных случаях, для решения вопроса по ходатайству перед директором об отчислении участника смены из Центра.
- 4.10. Экстренное заседание Педсовета может состояться независимо от времени проведения очередного заседания. О созыве экстренного заседания сообщает секретарь Педсовета членам Педсовета по каналам телефонной связи. Повестка дня экстренного собрания извещается вместе с созывом экстренного заседания. Повестку дня устанавливает председатель Педсовета и это одобряют члены Педсовета в начале собрания с большинством голосов «за».
- 4.11. Директор Центра может инициировать обсуждение важного вопроса на Педсовете, назначая длительность обсуждения докладчиков и время для задавания вопросов и на выступления.
- 4.12. В какой бы форме ни проводился Педсовет, решения принимаются обязательно. Их число зависит от повестки дня, следовательно, если в ней пять пунктов, то решений должно быть не менее пяти. Но по одному из вопросов можно принять несколько решений.
- 4.13. Формулировки в проекте решения Педсовета должны быть конкретными, с указанием ответственных, срока исполнения, места и форма отчёта об итогах исполнения решения.
- 4.14. Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением) и если за него проголосовало более половины членов Педсовета.
- 4.15. Процедура голосования определяется на заседании Педсовета.



- 4.16. Голосование по решению Педсовета или открытое или тайное. При одинаковом количестве голосов «за» и «против», решающий голос председателя Педсовета.
- 4.17. Члены Педсовета голосуют лично. Используется голосование поднятием руки или, при тайном голосовании, запиской. После утверждения результатов голосования, их не оспаривают.
- 4.18. Решения Педсовета входят в силу при их принятии, если в решении не установлено иначе, и их выполнение обязательно всеми педагогическими работниками. Решения Педсовета обязательны для выполнения другими работниками Центра, если они касаются их прямым способом.
- 4.19. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются на заседаниях методического совета, совещаниях при зам.директора по УВР.
- 4.20. Директор Центра, в случае несогласия с решением Педсовета, приостанавливает выполнение решения, знакомится с мотивированными мнениями заинтересованных сторон и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Права и ответственность Педсовета.**

- 5.1. Педагогический совет имеет право:
  - ☞ получать полную информацию о деятельности Центра;
  - ☞ выносить на заседание Педсовета рассмотрение вопросов, связанных с улучшением работы педагогического коллектива;
  - ☞ участвовать в научно-экспериментальной работе;
  - ☞ создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
  - ☞ рекомендовать, согласовывать и принимать к утверждению положения (локальные акты) Центра, входящие в его компетенцию;
  - ☞ инициировать внесение дополнений и изменений в программу развития Центра, программы и положения, если инициативу выносит 1/5 состава Педсовета, директор Центра.
- 5.2. Педагогический совет ответственен за:
  - ☞ соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования и защиты прав детства;
  - ☞ принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения, места и формы отчёта о выполнении.

## **6. Делопроизводство Совета**

- 6.1. По делопроизводству Педсовета собранные и составленные документы – это информация для внутренней работы Центра.
- 6.2. Язык делопроизводства Педсовета – русский.
- 6.3. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов Педсовета.
- 6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.
- 6.5. Журнал протоколов Педсовета нумеруется постранично (нумерация протоколов ведется от начала календарного года), прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Центра.
- 6.6. Журнал протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел зам.директора по УВР, хранится в Центре согласно срока хранения установленного в номенклатуре дел и передается по акту.

- 6.7. Секретарь Педсовета ведёт папку, где в хронологическом порядке находятся все письменные документы Педсовета. Документы Педсовета, представленные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель с указанием составителя.
- 6.8. У членов Педсовета есть право ознакомиться с документами или получить копию документа, выписку из журнала протоколов Педсовета по согласованию председателя Педсовета.
- 6.9. Документы Педсовета не оглашаются в случаях, установленных законодательством РФ.

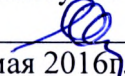
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



Л.П. Малинина  
«30» мая 2016г.

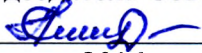
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
С.Г.Страхова  
«30» мая 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета коллектива

  
Е.А.Дьячкова  
«30» мая 2016г.

**Функциональные обязанности  
секретаря педагогического совета ГБУДО ДСООЦ «Лазурный»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Исполнение обязанностей секретаря педагогического совета (далее – Педсовет) может быть возложено на одного из педагогических работников, сотрудников образовательного управления ГБУДО ДСООЦ «Лазурный», на основании решения Педсовета.
- 1.2. Секретарь Педсовета непосредственно подчиняется председателю Педсовета.
- 1.3. Секретарь Педсовета в своей работе руководствуется положением о педагогическом совете ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» и настоящими функциональными обязанностями.
- 1.4. Основной целью деятельности секретаря Педсовета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педсовета.

**2. Обязанности секретаря Педсовета**

Секретарь Педсовета обязан:

- 2.1. вести работу по подготовке и администрированию заседаний Педсовета;
- 2.2. своевременно готовить материалы, необходимые для проведения заседаний Педсовета, доставляет членам Педсовета нужные документы, чтобы обсуждать в повестке дня заявленные вопросы;
- 2.3. вести протоколы заседаний Педсовета:  
в протоколе отмечают:
  - начало и конец собрания, место проведения;
  - количество присутствующих и отсутствующих;
  - повестка Педсовета;
  - тезисы выступающих с докладами;
  - принятые решения;
  - результаты голосования;
- Протокол подписывает секретарь и председатель Педсовета.
- 2.4. держать в порядке документацию и материалы Педсовета, своевременно оформлять журнал протоколов;
- 2.5. своевременно знакомить ответственных лиц с решениями Педсовета;
- 2.6. контролировать своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Педсовета;
- 2.7. передавать приглашения, оформлять и выдавать выписки из решений Педсовета по согласованию с председателем Педсовета;
- 2.8. оформлять обзор прошедшего Педсовета на официальном сайте ГБУДО ДСООЦ «Лазурный»;
- 2.9. использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и научную организацию труда.

**3. Права секретаря Педсовета**

Секретарь Педсовета имеет право:

- 3.1. вносить предложения:
  - по совершенствованию форм и методов ведения документации;
  - по повышению эффективности работы педагогического совета;
- 3.2. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих обязанностей;
- 3.3. требовать от участников образовательного процесса выполнения решений Педсовета.

**4. Ответственность секретаря Педсовета**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию процесса, секретарь Педсовета несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.