

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол N 9 от 03 октября 2023 г.

Приложение
к приказу от 05 октября 2023 No 84

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА П.СЕЙМЧАН»

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Педагогическом совете Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа п.Сеймчан» (далее по тексту Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МКУ ДО СШ п.Сеймчан (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета, являющегося одним из коллегияльных органов управления Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегияльным органом Учреждения, который создается для рассмотрения вопросов развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса и решения основных вопросов, возникающих в ходе образовательного процесса.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется нормами международного права, действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Педагогический совет создается на неопределённый срок и является постоянно действующим органом коллегияльного управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

II. Компетенция Педагогического совета Учреждения

2.1. Принимает образовательные программы спортивной подготовки, учебный план Учреждения.

2.2. Принимает следующие локальные акты: положение о приеме на обучение, положение об организации образовательного процесса, положение о спортивно-оздоровительном лагере, правила для обучающихся, положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, положение о сетевой форме реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, о промежуточной аттестации обучающихся, порядок проведения самообследования, иные локальные акты, касающиеся образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

2.3. Принимает решения об организации платных образовательных услуг.

- 2.4. Принимает решения о переводе обучающихся на следующий этап обучения, о награждении обучающихся, оставлении обучающихся на повторный курс обучения, отчисления из Учреждения.
- 2.5. Внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического(тренерского) опыта.
- 2.6. Заслушивает отчеты о работе членов педагогического совета, заместителя директора и директора Учреждения.
- 2.7. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.8. Представляет педагогических работников Учреждения к награждению.
- 2.9. Рассматривает иные вопросы, связанные с образовательной деятельностью и организацией образовательного процесса.
- 2.10. Принимает план работы Учреждения на текущий учебный год.
- 2.11. Проводит анализ и подведение итогов учебно-тренировочного процесса за год.
- 2.12. Проводит анализ и диагностику состояния образовательного процесса.
- 2.13. Принимает годовые календарные графики тренировочного процесса.
- 2.14. Принимает решения о процедурах проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.15. Принимает организационно-педагогические решения по вопросам совершенствования качества образования и спортивной подготовки.
- 2.16. Утверждает аналитические отчеты администрации Учреждения по образовательной деятельности за год.
- 2.17. Определяет приоритетные направления спортивной подготовки в Учреждении.
- 2.18. Рассматривает и дает рекомендации к утверждению плана работы педагогического совета, программ, рекомендаций и предложений по организации спортивной подготовки, планов повышения квалификации тренеров-преподавателей, организация семинаров, совещаний по вопросам спортивной подготовки.
- 2.19. Осуществляет контроль за работой тренеров-преподавателей по проведению учебно-тренировочных и других мероприятий с обучающимися в соответствии с учебными планам, за реализацией программ спортивной подготовки.
- 2.20. Вносит директору Учреждения предложения по назначению тренерских кадров для участия в работе в спортивных сборных командах Магаданской области, привлекает к работе со спортсменами ведущих тренеров, психологов, врачей, обеспечению тренировочного процесса необходимыми финансовыми, материально-техническими и другими ресурсами.
- 2.21. Проводит спортивные соревнования.
- 2.22. Взаимодействует со старшими тренерами-преподавателями областных федераций, тренерами-преподавателями ведущих спортсменов по вопросам отбора кандидатов в сборные команды области, обеспечивает документацией, необходимой для обеспечения работы Педагогического совета.
- 2.23. Осуществляет контроль за исполнением принятых педсоветом решений.

2.24. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством в сфере образования, физической культуры и спорта.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

III. Порядок формирования и состав Педагогического совета Учреждения

3.1 Педагогический совет Учреждения создается из числа педагогических работников (тренеров-преподавателей) Учреждения. В состав Педагогического совета также могут входить приглашенные: работники Учреждения, представители учредителя, законные представители обучающихся. Необходимость их приглашения определяет председатель Педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

3.2 Директор школы входит в состав Педагогического совета школы по должности и является его председателем. Председатель Педагогического совета:

3.2.1 организует деятельность Педагогического совета;

3.2.2 организует подготовку и проведение заседания;

3.2.3 определяет повестку дня Педагогического совета;

3.2.4 контролирует выполнение решений Педагогического совета.

3.3 Педагогический совет школы избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педагогического совета ведет всю документацию Педагогического совета и работает на общественных началах.

IV. Организация деятельности Педагогического совета

4.1 Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.2 Педагогический совет в полном составе собирается не реже одного раза в квартал. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться Педагогические советы по видам спорта.

4.3 Решения педсовета обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками.

4.4 Решения считаются принятыми, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

4.5 Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на директоре Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

4.6 Заседание Педагогического совета ведет, как правило, председатель Педагогического совета школы. Секретарь ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы Педагогического совета.

4.7. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Уставом Учреждения, настоящим Положением.

V. Документация Педагогического совета Учреждения

5.1 Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания.

5.2 Протоколы Педагогического совета подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3 Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4 Документация Педагогического совета хранится в делах Учреждения. В соответствии с установленным порядком документация сдается в архив.