

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 10»**

Введено в действие  
приказом МБУ ДО ДЮСШ № 10  
от 31.08.2018 № 91  
Директор МБУ ДО  
ДЮСШ № 10

«31» 08 2018 г.

Утверждено на педагогическом совете  
МБУ ДО ДЮСШ № 10  
Протокол от 31.08.18 № 01  
Председатель педагогического совета  
МБУ ДО ДЮСШ № 10

«31» 08 2018 г.

Согласовано ППО

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская спортивная школа № 10»

Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося коллегиальным органом управления.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством в сфере образования, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Основными функциями Совета являются:

- 2.1. Реализация в учреждении государственной политики в сфере образования.
- 2.2. Определение путей реализации в полном объеме дополнительных предпрофессиональных программ, программ спортивной подготовки и общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.
- 2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей обучающихся, развитие их способностей и интересов.
- 2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме учреждения; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.6. Решение вопросов о переводе на следующий год обучения, об оставлении на повторное обучение учащихся, о промежуточной и итоговой аттестации.

### **III. ЗАДАЧИ СОВЕТА**

3.1. определение:

- основных направлений образовательной деятельности учреждения;
- форм, периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- путей совершенствования учебно-воспитательной работы;

3.2. осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений педагогической науки и практики образования;
- выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- функционирования системы мониторинга в учреждении;

- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;

- социальной защиты обучающихся;

3.3. рассмотрение:

- отчетов педагогических работников;

- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования;

3.4. утверждение:

- планов работы;

- локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса;

3.5. принятие решений о:

- проведении промежуточной аттестации обучающихся;

- допуске обучающихся к итоговой аттестации;

- переводе обучающихся на следующий год обучения;

- награждении обучающихся грамотами, похвальными листами, медалями;

- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;

3.6. представление:

- интересов учреждения в государственных и общественных органах (совместно с директором);

#### **IV. ПРАВА СОВЕТА**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления ДЮСШ №10 и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

- в учреждения и организации;

4.2. приглашать на свои заседания:

- обучающихся и их законных представителей по представлениям (решениям) тренеров - преподавателей;

- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;

4.3. разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;

- критерии оценки результатов обучения;

4.4. давать разъяснения и принимать меры по:

- рассматриваемым обращениям;

- соблюдению локальных актов учреждения;

4.5. утверждать:

- план своей работы;

- план работы учреждения, образовательные программы и программу развития;

4.6. рекомендовать:

- разработки работников учреждения к публикации;

- работникам учреждения повышение квалификации;

- представителей учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА**

Совет несет ответственность за:

5.1. выполнение плана своей работы;

5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам учреждения;

5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;

- 5.4. результаты учебной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА**

- 6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.
- 6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов. При необходимости Совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.
- 6.4. Решения принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.
- В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с решением Совета, он выносит вопрос на рассмотрение муниципального органа управления образованием.
- 6.5. Председателем Совета является директор (лицо, исполняющее его обязанности):
- ведет заседания Совета;
  - организует делопроизводство;
  - обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам учреждения.
- 6.6. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.
- 6.7. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает секретаря сроком на 1 год.

#### **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА**

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждении.
- 7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии учреждения.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.