

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Соловьева /Е.Л. Соловьева/

Протокол общего собрания
№ 1 от « 01 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО
"Городской центр детского технического
творчества им. В.П. Чкалова" г. Казани
С.Ю. Борзенков/

Приказ "ГЦДТТ им. В.П. Чкалова" г.
Казани
№ 1 от « 01 » 09 2018 г.



Положение о педагогическом совете

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Городской центр детского технического творчества им.В.П.Чкалова»
г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр детского технического творчества им.В.П.Чкалова» г. Казани (далее Центр) и регламентирует деятельность педагогического совета Центра.
- 1.2. Педагогический совет (далее - педсовет) является одним из коллегиальных органов управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Педсовет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности совета Центра и администрации.
- 1.3. В состав педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники Центра, согласно номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678. Каждый педагог с момента приема на работу в Центр является членом педагогического совета.
- 1.4. Положение о педсовете утверждается Приказом директора Центра.
- 1.5. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.6. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Центра и вводятся в действие приказом директора.

II. Функции Педагогического совета

2.1. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации.

2.2. Обсуждает и определяет основные направления образовательной деятельности Центра.

2.3. Обсуждает и утверждает положение о педагогическом совете Центра, вносит в него дополнения и изменения.

2.4. Обсуждает и утверждает годовой план работы Центра и образовательную программу Центра.

2.5. Организует работу по разработке программы развития Центра.

2.6. Рассматривает и принимает локальные акты по вопросам образовательной деятельности Центра.

2.7. Рассматривает и принимает анализ и результаты самообследования Центра.

2.8. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

2.9. Принимает решение о форме проведения промежуточной аттестации, о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся на следующий год обучения; выпуске из Центра.

2.10. Принимает решение о выдаче соответствующих документов об окончании обучения по соответствующей образовательной программе.

2.11. Принимает решение о награждении учащихся Почвальной грамотой и Благодарственным письмом за успехи в обучении.

2.12. Принимает решение об исключении учащихся из Центра в случаях, предусмотренных Уставом Центра.

2.13. Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Центра, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Центром по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения.

2.14. Заслушивает сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране труда, здоровья и жизни учащихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

2.15. Может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия.

III. Задачи Педагогического совета.

III. Задачи Педагогического совета.

3.1. Определение:

- основных направлений образовательной деятельности Центра;

- путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- необходимости обучения, форм и сроков аттестации учащихся;
- путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. Осуществление:

- контроля за выполнением Устава и других локальных актов Центра, регламентирующих образовательную деятельность;
- социальной защиты обучающихся.

3.3. Рассмотрение:

- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;
- кандидатур педагогических работников-наставников.

3.4. Утверждение:

- годовых планов работы Центра;
- образовательных программ;
- кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

3.5. Принятие решений о:

- проведении аттестации учащихся;
- переводе учащихся в следующий год обучения;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- исключении учащихся из Центра;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников Центра;
- проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.6. Представление:

- совместно с директором интересов Центра в государственных и общественных органах;
- совместно с законными представителями обучающихся в государственных и общественных органах их интересов при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

IV. Права Педагогического совета.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим положением, педагогический совет Центра имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления Центра и

получать информацию по результатам рассмотрения обращения;

- в другие организации и учреждения.

4.2. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете Центра.

4.3. Приглашать:

- представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Центром по вопросам образовательного процесса;

- учащихся и их законных представителей при обсуждении вопросов, касаемых непосредственно учащихся (необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета; лица, приглашенные на заседание педагогического совета Центра, пользуются правом совещательного голоса);

- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.4. Разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;

- критерии оценивания результатов обучения;

- требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов;

- другие локальные акты Центра по вопросам образования.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры:

- по рассматриваемым обращениям;

- по соблюдению локальных актов Центра.

4.6. Утверждать:

- план своей работы;

- план работы Центра, его образовательные программы.

4.7. Рекомендовать:

- к публикации разработки работников Центра;

- повышение квалификации работникам Центра;

- представителей Центра для участия в профессиональных конкурсах.

4.8. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.9. Привлекать при необходимости для работы на свои заседания любых специалистов.

V. Ответственность Педагогического совета.

Педагогический совет Центра несет ответственность за:

- выполнение плана работы педагогического совета;

- выполнение решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц;

- выполнение годового плана работы Центра;

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Центра;

- результаты образовательной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

VI. Организация деятельности Педагогического совета.

6.1. План работы педагогического совета является составной частью плана работы Центра на год и утверждается директором Центра.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета по требованию не менее одной трети его состава.

На основании годового плана работы Центра издается приказ о подготовке к педагогическому совету, создается рабочая группа по проведению педагогического совета из числа педагогов, заинтересованных в решении данной проблемы, для планирования ее работы, распределяются обязанности. Рабочая группа в соответствии с алгоритмом подготовки к педагогическому совету (Приложение №1) разрабатывает план подготовки к педсовету по следующей схеме:

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственное лицо
---	-------------------	------------------	--------------------

Проводится педсовет в соответствии с алгоритмом ведения заседания педагогического совета (Приложение №2).

6.3. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины из числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Центра. Процедура голосования определяется педагогическим советом Центра. В случае несогласия Председателя с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Совета учреждения.

Решения педагогического совета реализуются приказами директора Центра.

6.4. Председателем педагогического совета является директор Центра (лицо, исполняющее его обязанности), который:

- ведет заседания педагогического совета;
- организует ведение делопроизводства педагогического совета;
- обязан приостановить выполнение решений педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу Центра, другим локальным нормативно-правовым актам Центра.

6.6. Свою деятельность члены педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.7. Для ведения делопроизводства педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря.

6.8. Секретарю педагогического совета за выполнение должностных обязанностей **может быть** установлена доплата в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9. Подготовка педагогического совета включает следующие мероприятия:

- определение целей и задач педагогического совета;
- формирование рабочей группы педсовета;
- отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка и обсуждение первичного материала, корректировка целей, задач;
- составление плана подготовки и проведения педсовета;
- посещение учебных занятий заместителем директора по УВР и проведение анализа учебных занятий, следуя принятым целям и задачам;
- систематизация и подготовка окончательного материала педсовета силами рабочей группы;
- проведение открытых занятий по теме педсовета (по необходимости);
- подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педсовета;
- анализ работы педсовета;
- подготовка проекта решения педсовета;
- оформление папки с материалами педсовета.

6.10. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Центра и ответственные лица, указанные в решении.

Разрабатываются пути реализации решения: планируются педагогические мероприятия по его реализации (составляются графики открытых занятий, проводятся теоретические семинары, учебно-методические тренинги, изучается и внедряется передовой опыт работы, апробируются различные педагогические инновации, проводятся мониторинговые исследования и т.д.). Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях. На совещаниях при директоре анализируется эффективность работы педагогического совета, ведется работа по выполнению принятых решений (Приложение №3 – Справка о реализации решения педсовета), по контролю за выполнением решений педагогического совета (Приложение №4).

VII. Взаимодействие педсовета, родительского комитета, администрации.

7.1. Педсовет совместно с администрацией готовит рекомендации родительскому комитету Центра для принятия управленческих решений.

7.2. Администрация обеспечивает выполнение решений педсовета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

VIII. Делопроизводство педагогического совета.

VIII. Делопроизводство.

8.1. Педагогический совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Центре.

8.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря педагогического совета, избираемого из членов педагогического совета сроком на один учебный год.

8.3. Заседания педагогического совета Центра оформляются протокольно, нумеруются с начала учебного года, располагаются в хронологическом порядке по номерам.

8.4. Протокол имеет следующие реквизиты: название вида документа, дата проведения педсовета, заголовок к тексту, текст, решение педсовета, подписи председателя и секретаря заседания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, количество присутствующих и отсутствующих на заседании, фамилии и должности приглашенных, повестка дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием докладчиков по каждому из них. Основной текст протокола по каждому вопросу излагается по разделам: «Слушали», «Выступили», «Голосовали», «Постановили». Подпись председателя и секретаря ставится один раз в конце протокола (Приложение №5). К протоколу прилагаются материалы по вопросам, которые обсуждались.

8.5. Протокол педагогического совета Центра печатается, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью данного учреждения, формируется в "Дело", входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении.

Алгоритм подготовки к педагогическому совету

1. Издать приказ о подготовке к педагогическому совету.
2. Провести заседание методического совета по вопросу подготовки педсовета. Составить план подготовки и сценария проведения педагогического совета.
3. Создать рабочую группу по подготовке заседания педагогического совета из числа педагогов, заинтересованных в решении данной проблемы; планирование ее работы. В состав рабочей и творческих групп могут входить руководители методических комиссий, проблемно-динамических групп, наиболее опытные педагоги, глубоко изучающие теорию данного вопроса, имеющие педагогический опыт. Они организуют взаимопосещения уроков, готовят тематические выставки и т.д. Целесообразно к подготовительной работе привлечь наибольшее количество заинтересованных лиц с целью всестороннего изучения проблемы, сбора нужной информации.
4. Сформировать творческие группы по подготовке отдельных вопросов работы педсовета.
5. Оформить стенд в методическом кабинете «Готовится педагогический совет».
6. Составить список рекомендуемой литературы по обсуждаемой проблеме.
7. Определить объекты изучения (преподаватели, состояние преподавания учебных предметов, воспитание учащихся).
8. Собрать, обработать, проанализировать и обобщить необходимую информацию об объектах изучения. Провести социологические исследования в соответствии с проблемами всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей, учащихся.
9. Работать с педагогами и приглашенными, которые должны выступить на педагогическом совете.
10. Подготовить методическую выставку, иллюстративный материал.
11. Подготовить педагогические ситуации, которые целесообразно рассмотреть на заседании.
12. Отработать понятийный аппарат (словарь терминов).
13. Разработать проект решения. Проект решения педагогического совета должен:
 - быть научно обоснованным, т.е. быть следствием глубокого понимания закономерностей педагогического процесса;
 - быть результатом осмысленного, научного анализа ситуации и одновременно оригинальным, нешаблонным;
 - быть конструктивным, т.е. отображать единые требования, рассчитанные на определенный положительный результат;
 - обеспечить аргументированность и понимание необходимости решения всеми исполнителями, без чего решение не имеет педагогической ценности;
 - иметь четкую программу деятельности коллектива на определенный период, оптимальное количество педагогически целесообразных пунктов решения, выполнение которых под силу тем, кому они адресованы;
 - учитывать индивидуальные возможности исполнителей, личные качества,

способности, опыт как основу для реального его выполнения;

- должен полностью освещать суть рассматриваемого, ориентировать педагогов на улучшение образовательного процесса.

Формулировка каждого пункта должна быть четкой, лаконичной, конкретной. Следует избегать таких формулировок: "повысить уровень", "резко усилить", "следует углубить", "одобрить опыт", "добиваться лучших результатов", "побудить к умственной деятельности" и др. Каждый пункт решения необходимо адресовать конкретному педагогу или группе педагогов с указанием, что и когда надо сделать. Решение должно быть оптимальным по размеру и срокам выполнения (не более 1,5-2 месяцев, т.е. до очередного заседания).

14. Контроль за подготовкой к педагогическому совету. Качество педсовета в значительной степени зависит от своевременного и внимательного контроля за его подготовкой. Эту работу целесообразно проводить в три этапа: за месяц, полмесяца и за неделю до проведения. На первом этапе оказывается практическая помощь членам творческих групп. Роль директора и его заместителей состоит в том, чтобы обеспечить целенаправленное посещение уроков, внеклассных мероприятий. Необходимо разработать узловые вопросы, темы и соответствующую методику посещений и анализа уроков. На втором этапе следует обратить внимание на качество содержания доклада (если он будет), сценарий будущего педсовета, а также на проект решения педсовета. В основу содержания доклада (основного выступления) должны быть положены ведущие идеи государственной политики в области образования, достижения психолого-педагогической науки по данной проблеме, мониторинговые исследования состояния ее решения в учебном заведении. Доклад должен включать в себя анализ деятельности педагогического коллектива в целом и отдельных его членов, материалы наблюдений, исследований, объективные и достоверные факты из жизни ПТУЗ, сравнительные данные, обоснованные выводы и суждения. Структура доклада должна быть четкой, логичной, последовательной. Состоит доклад из очень краткого введения, содержательной (основной) части и выводов, рекомендаций по совершенствованию работы по данному вопросу.

Алгоритм ведения заседания педагогического совета

1. Начать заседание в назначенное время.
2. Информировать о количестве членов педсовета, присутствующих и отсутствующих, причинах отсутствия; представить приглашенных на заседание не членов совета.
3. Утвердить открытым голосованием повестку дня.
4. Утвердить регламент работы педсовета и соблюдение его:
 - доклад - 25-30 мин.,
 - содоклад - 10-15 мин,
 - выступления - 5-7 мин.
5. Проинформировать о выполнении решений предыдущего заседания педсовета (по информации педсовет принимает решение о снятии вопроса с контроля; в случае невыполнения отдельных пунктов решения предыдущего педсовета педагогическому коллективу сообщаются причины и меры по обеспечению их выполнения).
6. Определить во вступительном слове значимость обсуждаемой проблемы.
7. Предоставить слово докладчику, содокладчику, выступающим.
8. Предложить выступающим выдвигать конструктивные идеи, полезные для всех, реальные для выполнения.
9. Следить за реакцией членов педсовета, за ходом общения внутри каждой из групп, дисциплиной; содействовать участию всех работников в работе заседания.
10. Соблюдать порядок дня; вести записи, которые помогут проанализировать решение проблемы.
11. Не допускать закрытых для обсуждения тем, некорректных замечаний, конфликтных ситуаций; быть толерантным; создать атмосферу для открытого общения; прислушиваться к мнению других; критиковать конструктивно.
12. Подвести итоги после обсуждения проблемы; наметить пути решения рассматриваемого.
13. Зачитать проект решения педсовета и после внесения дополнений, изменений, уточнений утвердить его открытым голосованием.
14. Предоставить возможность членам педсовета выступить со справками, замечаниями по ведению заседания педсовета.
15. Объявить окончание работы педсовета.

Большое значение имеет культура проведения заседания педсовета: соблюдение этических норм общения, административная культура, деловая атмосфера. Каждое выступление педагога на заседании педсовета должно быть конструктивным, аргументированным, логичным, насыщенным конкретными предложениями по совершенствованию учебно-производственного процесса. В связи с этим педагогов нужно учить активно, по-деловому выступать на заседаниях педсовета, выполняя следующие требования:

- выступать согласно обсуждаемому, давать конкретные предложения к решению;
- способствовать созданию спокойной и деловой обстановки;

- делать критические замечания объективно и обоснованно;
- воспринимать критику как фактор, способствующий улучшению качества работы.

16. Обсуждение должно носить дискуссионный характер. Директор как председатель заседания педсовета должен создавать деловую и доброжелательную атмосферу; поддерживать инициативу, уверенность каждого в том, что к его мнению прислушаются и учтут при принятии решения. Проведение заседаний педагогического совета является показателем уровня творческой атмосферы в коллективе, его профессионализма.

Протокол
заседания педагогического совета

Дата проведения

№

Председатель: Ф.И.О.(полностью)

Секретарь: Ф.И.О.(полностью)

Присутствовали: Ф.И.О. (если менее 10 человек, то перечисляются все присутствующие, если более - отмечается количество и прилагается регистрационный лист).

Отсутствовали: Ф.И.О., причина отсутствия **Приглашенные:** Ф.И.О., должность.

Повестка дня:

О выполнении решений предыдущих педсоветов. (Ф.И.О. выступающего)

О _____ (Ф.И.О. докладчика)

По первому вопросу **слушали:** (Ф.И.О. полностью) - краткое изложение сообщения

Выступили:

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

Заслушали проект решения. Предложения внесли (Ф.И.О.)

Голосовали:

«за» - человек

«против» - человек

«воздержались» - человек

Решили:

1.

2.

Сроки:

Ответственные:

По второму вопросу **слушали:** (Ф.И.О. полностью) - краткое изложение доклада

Выступили:

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

(Ф.И.О. полностью) - краткое изложение выступления

Заслушали проект решения. Предложения внесли (Ф.И.О.)

Голосовали:

«за» - человек

«против» - человек

«воздержались» - человек

Решили:

1.

2.

Сроки:

Ответственные:

Председатель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.