

ЧОУ ДПО «Клевер Скул»

Принято на заседании Педагогического совета
ЧОУ ДПО «Клевер Скул»
Протокол № 1/16 от 04.08.2016г.

Утверждено
Приказ № 3 от 04.08.16г.
Директор ЧОУ ДПО «Клевер Скул»

Малыкова М.Е.



Положение о Педагогическом совете ЧОУ ДПО «Клевер Скул»

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30), новой редакцией Устава ЧОУ ДПО «Клевер Скул» (далее по тексту Учреждение), принятой на основании решения Собственника от 07.06.2016г. в соответствии с которым:

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом ;
- 1.2. Педагогический совет создан для организации и осуществления учебно-методической работы, проводимой Учреждением в целях реализации образовательного процесса в Учреждении;
- 1.3. Членами Педагогического совета являются все преподаватели Учреждения, а также лица назначенные Собственниками Учреждения из числа сотрудников Учреждения при наличии их добровольного согласия.
- 1.4. Руководство Педагогическим советом осуществляет директор Учреждения;
- 1.5. В своей деятельности Педагогический совет подотчетен Собственнику и директору Учреждения;
- 1.6. Срок полномочий Педагогического совета – 5 лет
- 1.7. Досрочное прекращение срока полномочий члена (членов) Педагогического совета возможно по решению Собственника или по собственному желанию члена Педагогического совета
- 1.8. На первом заседании члены Педагогического совета открытым голосованием избирают секретаря совета;
- 1.6. Решения, принятые Педагогическим советом и утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Учреждения;
- 1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на Педагогическим советом, принимаются на его заседаниях и утверждаются директором Учреждения;
- 1.8. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Полномочия и задачи деятельности Педагогического совета

Полномочия Педагогического совета согласно Уставу ЧОУ ДПО «Клевер Скул» включают:

- определение целей и направлений развития Учреждения;
- определение содержания, форм и методов организации образовательного процесса;
- разработку и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработку, подготовку и принятие образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, учебных графиков и расписания занятий, с последующим утверждением этих документов директором Учреждения;
- принятий решений по вопросам приема, отчисления и перевода обучающихся;
- принятий решений по вопросам допуска и проведению аттестации обучающихся;
- обсуждение и принятие решений по вопросам режима работы Учреждения;
- обсуждение и принятие решений по вопросам продолжительности учебного года, учебной недели, учебного дня;
- решение вопросов, касающихся видов, форм и сроков контроля реализации образовательного процесса;
- решение вопросов, касающихся контроля качества образовательного процесса;
- анализ и оценку результатов осуществления образовательного процесса;
- организацию и проведение в рамках Учреждения практических семинаров и конференций учебно-методического характера;
- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников;
- решение иных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения

В рамках своих полномочий Педагогический совет:

- Производит выбор различных вариантов содержания образования, норм, методов образовательного процесса и способов их реализации в рамках установленной компетенции.
- Обсуждает и принимает годовой план учебной работы Учреждения;
- Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки, аттестации педагогических работников Учреждения, организует работу по развитию их творческих инициатив, выявлению, обобщению, внедрению, распространению передового педагогического опыта.
- Ходатайствует перед администрацией о поощрении педагогических работников Учреждения;
- Подводит промежуточные итоги образовательной деятельности Учреждения;
- Заслушивает отчеты о работе директорат Учреждения в части организации и руководстве образовательной деятельностью и других педагогических работников Учреждения;
- Принимает локальные акты, связанные со своей компетенцией с последующим утверждением их директором Учреждения
- Принимает решения по иным вопросам.

3. Организация работы Педагогического совета.

3.1. Учебно-методический совет собирается в соответствии с Уставом Учреждения, не реже 1 раза в 6 месяцев и во внеплановом порядке по мере необходимости. Решения на заседании Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при любом кворуме. Внеочередное заседание проводится по требованию не менее одной трети его членов Учебно-методического совета.

3.2. Каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора Учреждения). Процедура голосования (открытое, закрытое, заочное) определяется Педагогическим советом на заседании совета.

3.3. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует его членов о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня заседания;
- контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор Учреждения – председатель Педагогического совета. На очередных заседаниях Педагогического совета он докладывает о результатах этой работы

3.5. Педагогический совет взаимодействует с другими органами управления Учреждения: Собственником; директором; Общим собранием работников Учреждения

4. Делопроизводство.

4.1. Ход заседания Педагогического совета оформляется протоколом.

4.2. В Учреждении принята «сквозная» нумерация протоколов Педагогического совета от начала образовательной деятельности.

4.3. В протоколе фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Приглашенные (Ф.И.О., должность) при их наличии;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов педсовета и приглашенных лиц;
- Принятые решения.

- 4.4.. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 4.5. Протокол Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения и подшиваются в единую папку – «Папку протоколов Педагогического совета».
- 4.6. Папка протоколов хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене директора Учреждения и/или передаче в архив).
- 4.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад, выступление прилагается», группируются и подшиваются к соответствующим протоколам в Папку протоколов, и хранятся с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогических советов.
- 4.8. Ответственность за сохранность документов Педагогического совета Учреждения возлагается на директора Учреждения