

**Частное учреждение дополнительного образования  
«Центр личностного развития и международных коммуникаций»**

Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
город Сургут, улица Быстринская, д. 4/1  
тел./факс 8 (3462) 513 886 тел. 8 (3462) 519 976

**ПРИКАЗ**

от «12» «января» 2023 г.

№ 18

Об утверждении Положения о Педагогическом совете

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о педагогическом совете частного учреждения дополнительного образования «Центр личностного развития и международных коммуникаций» (прилагается).
2. Обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с Положением о Педагогическом совете.
3. Обеспечить размещение настоящего положения на официальном сайте учреждения до 15.01.2023 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

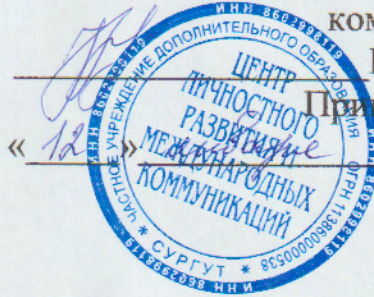
Директор

Цвелых Н.А



Согласовано Педагогическим советом  
Протокол №1 от 12.01.2023 года  
Секретарь Осрахова К.А. *Осрахова* 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор частного учреждения  
дополнительного образования «Центр  
личностного развития и международных  
коммуникаций» Н. А. Цвельх  
Приказ № 18 от  
2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете

Частное учреждение дополнительного образования  
«Центр личностного развития и международных  
коммуникаций»

г. Сургут  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУДО «Центр личностного развития и международных коммуникаций (далее Учреждения), иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, компетенцию и полномочия Педагогического совета в Учреждении (далее – Педсовет), права и обязанности его членов, а также основные требования к формам и процедурам деятельности Педсовета.

1.3. Настоящее Положение согласовывается на Педсовете, утверждается первым руководителем Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Педсовет является постоянным коллегиальным органом.

1.6. Работа Педсовета проводится по плану, который предварительно рассматривается на Педсовете и утверждается первым руководителем.

Педсовет формирует планы своей работы с учетом предложений членов Педсовета.

1.7. Деятельность Педсовета основывается на принципах коллективного свободного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.8. Изменения и дополнения выносятся на Педсовет и утверждаются Директором Учреждения.

1.9. Положения Педсовета носят рекомендательный характер, оформляются приказом Директора и являются обязательными для всех работников и обучающихся.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПЕДСОВЕТА

2.1. Основной целью Педсовета является объединение усилий педагогических работников, обучающихся и (или) родителей (законных представителей) по реализации образовательной деятельности в Учреждении.

Педсовет обеспечивает решение следующих задач:

1) формирует стратегию развития Учреждения и определяет основные направления его развития;

2) устанавливает общие принципы организации и ведения образовательной деятельности.

2.2. К компетенции Педсовета относятся полномочия:

1) планирование учебного процесса (учебные планы по образовательным программам), в том числе увеличение сроков обучения;

2) формирование приемных и аттестационных комиссий;

3) контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;

4) разработка перечня платных образовательных услуг;

- 5) вопросы анализа и оценки качества образовательного процесса, способы его совершенствования;
- 6) выбор форм и методов обучения;
- 7) выбор учебников и учебно-методических пособий;
- 8) внедрение передового педагогического опыта;
- 9) рассматривает иные вопросы деятельности, непосредственно связанные с образовательной деятельностью.

### 3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДСОВЕТА

3.1. В педсовет входят все педагогические работники.

Педагогический работник считается принятым в состав Педсовета с момента подписания трудового договора.

Педсовет созывается по мере необходимости.

Для координации работы Педсовета на первом его заседании избирается председатель, сроком на 3 года.

Функции председателя:

- координирует деятельность Педсовета;
- контролирует выполнение решений предыдущего заседания Педсовета;
- отчитывается о результатах деятельности Педсовета.

3.2. Педсовет созывается Директором Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения. Решение о созыве Педсовета оформляется приказом. Данный приказ размещается на доску объявления, расположенную в Организации, для ознакомления членов Педсовета.

3.3. Решения Педсовета по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение Педсовета считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педсовета.

Решения носят рекомендательный характер и оформляются приказом Директора Учреждения.

3.5. На заседания Педсовета могут приглашаться:

- представители обучающихся;
- представители лиц. Оплачивающих обучение (заказчиков);
- родители (законные представители) несовершеннолетних;
- представители общественных организаций.

Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

3.6. Педсовет выбирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Протоколы Педсоветов подписываются председателем и секретарем.

Директор Учреждения, в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения и в трехдневный срок выносит окончательное решение по спорному вопросу.

3.7. В целях подготовки к рассмотрению на заседаниях Педсовета вопросов, отнесенных к полномочиям Педсовета, могут образовываться временные комиссии.

Состав, функции и полномочия, порядок деятельности временных комиссий Педсовета определяются приказом директора Учреждения.

3.8. Члены Педсовета в процессе исполнения своих обязанностей должны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав, решения Педсовета, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты;

2) не допускать грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к коллегам и иным лицам;

3) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

Члены педсовета имеют право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей члена педсовета;

2) ознакомление с документами, определяющими права и обязанности членов Педсовета, а также с ранее принятыми решениями Педсовета и официальными материалами, послужившими основанием для их принятия;

3) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей члена Педсовета, на внесение предложений о совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В соответствии со своими основными задачами и правами Педсовет несет ответственность за своевременность анализа развития всех направлений образовательной деятельности Учреждения.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Секретарь Педсовета ведет протоколы своих заседаний.

В протоколе (приложение № 1) фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов педсовета.

В протокол фиксируются дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Педсовета, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педсовета и приглашенных лиц; решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту в архив.

Протоколы педагогических советов ведутся на бумажном и электронном носителях. На бумажном носителе прошнуровываются за каждый год, скрепляются подписью директору Учреждения и печатью, подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

Образец оформления протокола  
**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
 (на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт 14)

ПРОТОКОЛ  
 заседания Педагогического совета  
 от 00.00.0000 № 00

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ -

СЕКРЕТАРЬ -

ПРИСУТСТВУЮТ - *(и т.д. в алфавитном порядке; с числом более 15 человек фамилии не перечисляются, а указываются цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников прилагается, например: ПРИСУТСТВУЮТ – 25 из 27 человек)*

ОТСУТСТВУЮТ - *(перечисляются фамилии, инициалы)*

ПРИГЛАШЕННЫЕ - *(перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении плана работы Педагогического совета  
 Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)
2. Об утверждении образовательной программы ....  
 Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

1. СЛУШАЛИ: Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
*(доклад прилагается).*

ВЫСТУПИЛИ: Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).  
 - запись выступления  
 Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).  
 - запись выступления

РЕШИЛИ: 1.  
 2.

2. СЛУШАЛИ: Доклад \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).  
*(доклад прилагается).*

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель *подпись* ФИО

Секретарь *подпись* ФИО