

**ПРИНЯТ**

Педагогическим советом  
ГБУДО ЦППМСП  
Колпинского района СПб

Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГБУДО ЦППМСП  
Колпинского района СПб  
О.В.Гюнинен

Приказ № 440 от «31» 08 2016 г.

**Положение о Педагогическом совете  
государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования Центра психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи Колпинского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Центр) является одним из коллегиальных органов управления государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Колпинского района Санкт-Петербурга для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. В Педагогический совет входят директор, его заместители, педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром (в том числе работающие по совместительству).

1.3. Педагогический Совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения имеет бессрочный срок полномочий.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по Центру, являются обязательными для исполнения.

1.5. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей теме программы развития Центра, по темам инновационных площадок;

– внедрение в практическую деятельность специалистов Центра достижений науки и передового педагогического опыта.

## **2. Функции Педагогического совета**

К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- разработка и принятие локальных актов, касающихся образовательного процесса и требующих коллегиального решения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и иных локальных актов, требующих коллегиального решения;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Центра.

## **3. Права и ответственность**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение планов работы Центра;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- утверждение образовательных программ;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является директор Центра.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Центра.

4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже четырех раз в год.

4.4. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более половины от общего числа членов Педагогического Совета.

4.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

4.6. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.7. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Центра, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Центром;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся при наличии согласия Педагогического совета.

4.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.9. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей Центра, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Центра.



