

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Станция юных техников г. Туапсе
Туапсинского муниципального округа

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
протокол №1 от 28.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
В.Б. Сакаев
28 августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
Логина

28 августа 2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом Совете

1. Задачи и содержание деятельности педагогического Совета

1.1. Педагогический Совет (далее — ПС), является постоянно действующим руководящим органом в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципальной образования Туапсинский округ (далее — МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе), создается для рассмотрения вопросов учебно-воспитательного процесса.

1.2. ПС решает задачи:

- реализации государственной и региональной политики по вопросам дополнительного образования;
- направления деятельности педагогического коллектива МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе и совершенствование образовательной и воспитательной деятельности;
- внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решения вопросов реализации образовательных направлений и видов деятельности соответствующих лицензии данного учреждения.

1.3. ПС обсуждает и утверждает планы образовательной деятельности; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе, доклад представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБОУ ДО СЮТ Туапсе по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, с охране труда и здоровья учащихся и другие вопросы образовательной деятельности

1.4. Функции ПС:

- определение стратегии образовательной деятельности (разработка и утверждение концепции, программы и плана развития коллектива МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе);
- выбор типовых и анализ модифицированных, адаптированных, авторских и др. программ, обсуждение и рекомендация их к утверждению директором;

выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;

организация работы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе, развитие их инициативы, распространение педагогического опыта;

организация проведения опытно-экспериментальной работы;

определение направления методического взаимодействия с другими учреждениями и организациями;

утверждение режима работы МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе, продолжительности учебной недели, возраста учащихся, форм оценки образовательной и воспитательной деятельности;

подготовка рекомендаций педагогических категорий работников на курсы повышения квалификации и стажировки, а также представления работников к различным видам поощрения;

рассмотрение и рекомендация администрации спектра дополнительных платных образовательных услуг, связанных с педагогической деятельностью.

1.5. Решения ПС являются обязательными для всех членов коллектива.

2. Состав педагогического Совета и организация его работы.

- 2.1. В состав ПС входят: директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе (как правило, председатель), его заместители, педагоги, методисты, педагоги-организаторы. Рекомендуются вводить в ПС председателя родительского комитета и представителя учредителя.
- 2.2. В необходимых случаях на заседание ПС приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Приглашение их определяется председателем ПС, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание ПС, пользуются правом совещательного голоса.
- 2.3. ПС избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
- 2.4. ПС работает по плану.
- 2.5. Заседания созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы учреждения.
- 2.6. В случае необходимости педагогического Совета, могут созываться внеочередные заседания.
- 2.7. На обсуждение ПС выносятся одна или несколько педагогических проблем.
- 2.8. ПС принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя ПС.
- 2.9. Организацию выполнения решений ПС осуществляет директор учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам ПС на последующих его заседаниях.
- 2.10. Каждый педагогический работник, работающий в данном учреждении, с момента приема на работу и до расторжения трудового договора-контракта, является членом ПС.
- 2.11. ПС могут работать в традиционной и нетрадиционной формах (деловая игра, коллективное творческое дело, «Круглый стол», диспут, дискуссия, конференция, педагогический консилиум, творческий отчет, презентация, конкурс, аукцион,

фестиваль и др.)

3. Документация педагогического Совета

3.1. Заседания ПС оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

3.2. Решения ПС носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протокол установочного педагогического совета, независимо от срока его проведения, нумеруется № 1.

3.4. Перевод учащихся на следующий год обучения оформляется приказом директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе.

3.5. Протоколы ПС и материалы по ним постоянно хранятся в учреждении и передаются по акту.

3.6. Протоколы ПС с приложениями нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе.

4. Полномочия председателя педагогического Совета

4.1. Действует от имени ПС.

4.2. Организует деятельность ПС, информирует членов ПС о предстоящем заседании за 2 недели.

4.3. Регистрирует поступающие в ПС заявления, обращения, иные материалы.

4.4. Определяет повестку ПС.

4.5. Контролирует выполнение решений ПС.

Методист

М.В. Калмыкова