**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» (МБУ ДО «ДДЮТиЭ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)**

**ПРИНЯТО**
на педагогическом совете
МБУ ДО «ДДЮТиЭ
Серноводского муниципального
района»
Протокол от 10.11.2025 г. № 02

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБУ ДО
«ДДЮТиЭ Серноводского
муниципального района»
от 10.11.2025 г. № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EF77368FA3BBD9BDD8F9756821F12ADC
Владелец: Улубаева Мадина Аминовна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027

# Положение о педагогическом совете

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района» (далее -Учреждение).

1.2. Педагогический совет (педсовет) - коллегиальный орган управления учреждением, действующий в целях развития и совершенствования Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3. Каждый сотрудник учреждения, занятый в образовательной деятельности (администрация учреждения, педагоги дополнительного образования), с момента приема на работу и до прекращения срока действия контракта является членом педсовета.

1.4. Решения педсовета утверждаются приказами директора Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи педсовета

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;

-внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- согласование разработанных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

-выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере дополнительного образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

определение форм, периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-согласование локального нормативного акта о периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

-внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

-представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

-решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

-осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим уставом. Педагогический совет при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

## 3. Организация деятельности

3.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом в составе всех педагогических работников Учреждения.

3.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 3 раз в год.

3.3. Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

3.4. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

3.5. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.6. Заседание педагогического совета правомочно, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов педагогического совета.

3.7. На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать по приглашению иные работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся;.

3.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 голосов присутствующих на заседании).

## 4. Документация и отчетность

4.1. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

4.2. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

4.3. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании; - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать

соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.