Департамент образования города Перми
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Центр развития системы образования» г. Перми
МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми

П Р И К А З

От 22 января 2014 года № 6

об утверждении положения
о педагогическом совете

В целях обеспечения реализации прав и интересов педагогических работников на участие в управлении образовательным учреждением, совершенствования работы с педагогическими кадрами, содействия развитию профессиональной компетентности педагогических работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о педагогическом совете МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми (далее - Положение).

2.Ввести в действие Положение с 01 февраля 2014 года;

3.Хлебниковой Марине Анатольевне, заместителю директора по развитию системы образования и Скачковой Надежде Валерьевне, заместителю директора по развитию системы образования в срок до 15 февраля 2014 года ознакомить работников учреждения с Положением под подпись;

4.Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о педагогическом совете на 6 л., в 1 экз.

Директор А.В. Малинина

С приказом ознакомлен:

Заместитель директора по развитию системы образования
_____Н.В. Скачкова
«22» января 2014 г.

Заместитель директора по развитию системы образования
_____М.А. Хлебникова
«22» января 2014 г.

Приложение1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми
От 22 января 2014 года N 6

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность, формы проведения, порядок работы Педагогического совета МАОУ ДПО «ЦРСО» г.Перми (далее – Учреждение).

1.2.Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, который создается в целях управления Учреждением, его образовательной, методической и инновационной деятельностью, развития Учреждения, совершенствования системы работы с персоналом.

1.3.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими нормативными правовыми актами об образовании.

1.5.Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6.Педагогический совет возглавляет председатель Педагогического совета – руководитель Учреждения. В случае отсутствия председателя Педагогического совета его обязанности выполняет лицо, выполняющее обязанности руководителя Учреждения.

1.7.Педагогический совет работает по плану ЦРСО.

1.8.Педагогический совет взаимодействует с другими коллегиальными органами Учреждения, представительными органами (при наличии), устанавливает при необходимости связи педагогического коллектива с научными, образовательными и иными организациями.

1.9.Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему согласуются с педагогическим коллективом, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1.Главными задачами Педагогического совета являются:

- управление образовательной, методической и инновационной деятельностью Учреждения;
- обеспечение самостоятельной деятельности Учреждения на основе свободного выбора содержания;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления и уставом Учреждения.

2.2.К компетенции Педагогического совета относится:

- разработка и принятие программы развития Учреждения;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся образовательной, методической, инновационной деятельности Учреждения;
- утверждает Положение « Внутренняя система оценки качества образования Учреждения» (далее ВСОКО); участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в Учреждении; заслушивает информацию мониторинговой службы о состоянии качества образования в учреждении; инициирует предложения по совершенствованию ВСОКО;
- представление педагогических работников к различным видам поощрений;
- рассмотрение вопросов дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- разработка и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих методическую, образовательную, инновационную деятельность Учреждения;
- обсуждение и принятие локального нормативного акта, регламентирующего Порядок оказания платных образовательных услуг (основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг, утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе, образец договора об оказании платных образовательных услуг);
- принятие Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических и иных работников на соответствие занимаемым должностям (в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ № 276 от 07.04.2014г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)
- разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечивающих соблюдение их академических прав и выполнение обязанностей;
- решение иных вопросов, возникших в ходе образовательной, методической, инновационной деятельности, в соответствии с Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

2.3.Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения, имеет право выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

III.СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1.В состав Педагогического совета входят:

3.1.1.руководитель Учреждения, являющийся председателем Педагогического совета, его заместители;

3.1.2.секретарь Педагогического совета, который избирается из числа педагогических работников или заместителей руководителя Учреждения, избирается ежегодно на первом заседании Педагогического совета;

3.1.3.все педагогические работники Учреждения.

3.2.К работе Педагогического совета при необходимости с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты департамента образования администрации г.Перми, представители других образовательных организаций, эксперты, представители надзорных органов, физические лица (специалисты), представители иных учреждений и организаций. Представитель сторонней организации (физическое лицо), привлеченный к работе Педагогического совета, несет ответственность за данное им заключение по вопросам, рассматриваемым Педагогическим советом.

3.3.При Педагогическом совете могут создаваться творческие, проблемные, проектные группы, временные творческие коллективы для решения различных задач на разных этапах проведения Педагогического совета, организации коллективной работы над научно-методической проблемой, выработки педагогического решения.

IV.ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1.Основная функция председателя Педагогического совета – организация работы Педагогического совета для достижения целей его деятельности.

4.2.Председатель Педагогического совета выполняет следующие обязанности:

4.2.1.Утверждает план-график проведения заседаний Педагогического совета и при необходимости вносит в него изменения.

4.2.2.Утверждает повестку дня заседаний Педагогического совета.

4.2.3.Объявляет заседание Педагогического совета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого кворума.

4.2.4.Председательствует на заседаниях Педагогического совета: ведет заседания, предоставляет слово участникам заседания в соответствии с повесткой дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в порядке очередности поступления заявок в ходе обсуждения вопросов в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Педагогического совета, организует голосование и подсчет голосов.

4.2.5.Принимает решение об участии в заседаниях Педагогического совета лиц, не являющихся членами Педагогического совета.

4.2.6.Подписывает протоколы заседаний Педагогического совета.

4.3.Председатель Педагогического совета имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Педагогического совета.

4.4.Председатель Педагогического совета несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за несоответствие организации работы Педагогического совета порядку, установленному настоящим Положением.

4.5.Основная функция секретаря Педагогического совета – административное и документационное обеспечение деятельности Педагогического совета.

4.6.Секретарь Педагогического совета обязан:

4.6.1.Информировать членов Педагогического совета о месте, времени и повестке заседания педагогического совета не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.6.2.Готовить и в установленном порядке рассылать председателю, членам Педагогического совета и иным лицам, по указанию председателя Педагогического совета, документы, необходимые для работы Педагогического совета.

4.6.3.Вести и подписывать протоколы заседаний Педагогического совета.

4.6.4.Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Педагогического совета.

4.7.Секретарь Педагогического совета имеет право получать в установленном порядке от председателя, членов Педагогического совета, приглашенных лиц документы, необходимые для работы Педагогического совета.

4.8.Секретарь Педагогического совета несет ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.9.Функции секретаря Педагогического совета в случае его отсутствия могут быть поручены председателем Педагогического совета одному из его членов.

4.10.Основная функция члена Педагогического совета – участие в коллегиальном рассмотрении, принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета.

4.11.Члены Педагогического совета обязаны:

4.11.1.Участвовать в заседаниях Педагогического совета и в выработке его решений.

4.11.2.Выполнять решения Педагогического совета и поручения председателя Педагогического совета.

4.12.Члены Педагогического совета имеют право:

4.12.1.Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Педагогического совета.

4.12.2.Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Педагогического совета.

4.12.3.Представлять документы на заседания Педагогического совета.

4.12.4.Вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Педагогическим советом.

4.12.5.Голосовать на заседаниях Педагогического совета (член Педагогического совета с правом совещательного голоса имеет право участвовать в обсуждении решения, но не имеет права голосовать).

4.12.6.Получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета.

4.13.Члены Педагогического совета несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

V. ФОРМЫ, ЭТАПЫ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1.Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом-графиком, утверждаемым председателем Педагогического совета, но не реже 3-х раз в год.

5.2.В плане Педагогического совета определяется тематика заседаний, форма проведения, круг обсуждаемых вопросов, сроки проведения. Утвержденный план заседаний Педагогического совета вывешивается на официальном информационном стенде в начале учебного года.

5.3.Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем в ситуации необходимости по его инициативе или по требованию одного из членов в срок, устанавливаемый председателем Педагогического совета, но не позднее 10 рабочих дней после получения председателем письменного требования члена Педагогического совета о проведении внеочередного заседания.

5.4.Заседание Педагогического совета проводятся при наличии не менее 2/3 его членов.

5.5.Регламент обсуждения на заседании Педагогического совета вопросов повестки дня принимается членами Педагогического совета в начале заседания по предложению председателя путем открытого голосования.

5.6.Заседание Педагогического совета протоколируются.

5.7.Протокол заседания Педагогического совета ведется секретарем в письменном виде и утверждается председателем Педагогического совета не позднее 3 рабочих дней со дня поведения заседания Педагогического совета.

5.8.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9.Книга протоколов Педагогического совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.10.Книга протоколов Педагогического совета хранится в архиве Учреждения не менее 50 лет и передается по акту при смене руководителя Учреждения.

5.11.Педагогический совет может проводиться с применением различных форм.

5.11.1.Традиционный Педагогический совет может включать доклад с обсуждением; доклад с содокладами; сообщения по обозначенной проблеме.

5.11.2.Нетрадиционный Педагогический совет может проходить в форме методического дня, в форме КТД (коллективное творческое дело), КМД (коллективная мыследеятельность), КСО (коллективный способ обучения), диспута-дискуссии, творческого отчета, конкурса, аукцион, фестиваля идей, деловой и ролевой игры, круглого стола, педагогического консилиума и т.д.

5.12.Независимо от формы проведения Педагогический совет проводится в четыре этапа.

5.12.1.Этап подготовки. Проводится разработка программы Педагогического совета. На этом этапе проводится диагностирование педагогов, дополнительные мероприятия (теоретические семинары, методические дни), организуется работа творческих, проблемных групп; оказывается помощь педагогам в систематизации материала по заданной проблеме; изучается документация Учреждения; разрабатываются памятки; готовятся объявления о предстоящем Педагогическом совете; разрабатывается проект его решения и рекомендации. Программа Педагогического совета вывешивается на информационном стенде Учреждения (возможно изготовление буклетов или брошюр, которые заранее выдаются членам Педагогического совета).

5.12.2.Этап проведения. Проводится в соответствии с ранее утвержденной программой Педагогического совета. Длительность Педагогического совета по времени зависит от формы проведения. В конце этого этапа проводится процедура принятия решения.

5.12.3.Этап заключительный (завершающий). В ходе этого этапа проводится оформление результатов работы Педагогического совета, оценка деятельности сотрудников.

5.13.4.Этап рефлексивно-аналитический. Устанавливается соответствие результатов Педагогического совета первоначальному замыслу, оценивается качество полученного результата, организуется переход к последующей работе по итогам Педагогического совета (либо к новому Педагогическому совету, серии семинаров, методической учебе и т.д.).

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

6.1.В конце заседания Педагогического совета зачитывается проект решения Педагогического совета и предоставляется время на его обсуждение перед голосованием.

6.2.Принятие Педагогическим советом решений производится в форме открытого голосования присутствующих на Педагогическом совете членов; при этом каждый член Педагогического совета, включая его председателя, обладает одним голосом.

6.3.После открытого обсуждения в проект решения вносятся правки с учетом предложений членов Педагогического совета, затем проект решения вновь ставится на голосование.

6.4.В случае равенства голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

6.5.Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов.

6.6.Решения Педагогического совета заносятся в протокол Педагогического совета.

6.7.Решение Педагогического совета состоит из двух частей: а) констатирующей; б) постановляющей.

В констатирующей части делается краткий обобщенный анализ работы коллектива во время подготовки и проведения педсовета, дается оценка. Более подробно указываются нерешенные вопросы и недостатки, приводятся факты, цифры, причины недостатков, фамилии ответственных лиц, от которых зависит решение вопроса и т. д.

Постановляющая часть содержит программу деятельности на предстоящий период по обсуждаемой проблеме. В решении каждому нерешенному вопросу соответствует отдельный пункт решения, в котором четко указывается содержание предстоящей работы, сроки и ответственные за исполнение.