

Положение о Педагогическом совете

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30), новой редакцией Устава ЧОУ ДО «Глори», принятой на основании Решения Учредителя № 2/2014 от 29 мая 2014 г.

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.
- 1.2. Педагогический совет создан для организации и осуществления научно-методической, исследовательской и учебно-методической работы, проводимой Учреждением в целях реализации образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3. Педагогический совет формируется Учредителем из числа преподавательского персонала Учреждения сроком на два года.
- 1.4. Формирование персонального и количественного состава Педагогического совета Учреждения, назначение и досрочное прекращение полномочий его членов производится Учредителем по представлению Директора Учреждения.
- 1.5. В состав Педагогического совета по должности входит Директор Учреждения, который является его Председателем.
- 1.6. Кворум для проведения заседания Педагогического совета является присутствие на заседании более 50 процентов от общего числа членов Педагогического совета.
- 1.7. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета Учреждения, принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета Учреждения, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос Директора Учреждения является решающим.
- 1.8. Заседания Педагогического совета Учреждения созываются по инициативе Учредителя, Директора Учреждения, но не реже одного раза в год. Конкретную дату, время созыва и повестка дня Педагогического совета Учреждения определяет Директор Учреждения.
- 1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на Педагогическом совете, принимаются на его заседаниях и утверждаются Директором Учреждения.
- 1.10. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Полномочия и задачи деятельности Педагогического совета

Полномочия Педагогического совета согласно п. 8.3. Устава ЧОУ ДО «Глори» включают:

- разработку и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- разработку и подготовку образовательных программ, программ тестирования и собеседования, учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, учебных графиков и расписаний занятий с последующим утверждением этих документов Директором Учреждения;
- разработку Правил приема обучающихся, Правил внутреннего распорядка, Положения о Педагогическом Совете Учреждения, иных локальных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность, с последующим утверждением этих документов Учредителем;
- организацию и проведение научно-практических семинаров и конференций;
- разработку и внесение на рассмотрение Учредителя или Директора Учреждения проектов, планов по совершенствованию учебного процесса и материальнотехнической базы;
- разработку критериев и проведение аттестации преподавательского, учебновспомогательного, административного, технического персонала Учреждения;
- разработку программ повышения квалификации преподавательского состава Учреждения;

3. Организация работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет собирается в соответствии с Уставом Учреждения, но не реже 1 раза в год и во внеплановом порядке по мере необходимости. Решения на заседании Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при любом кворуме. Внеочередное заседание проводится по требованию не менее одной трети его членов Педагогического совета.

3.2. Каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета (Директора Учреждения). Процедура голосования (открытое, закрытое, заочное) определяется Педагогическим советом на заседании совета.

3.3. Председатель Педагогического совета:

- - организует деятельность Педагогического совета;- информирует его членов о предстоящем заседании;
- - определяет повестку дня заседания;- контролирует выполнение принятых решений.

- 3.4. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет Директор Учреждения - Председатель Педагогического совета.
- На очередных заседаниях Педагогического совета он докладывает о результатах .
- 3.5. Педагогический совет взаимодействует с другими органами управления Учреждения: Директором; Общим собранием работников Учреждения.

4. Делопроизводство

- 4.1. Ход заседания Педагогического совета оформляется протоколом.
- 4.2. В Учреждении принята «сквозная» нумерация протоколов Педагогического совета от начала образовательной деятельности.
- 4.3. В протоколе фиксируются:
 - Дата проведения заседания;
 - Количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - Приглашенные (Ф.И.О., должность) при их наличии;
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов;
 - Предложения, рекомендации и замечания членов педсовета и приглашенных лиц;
 - Принятые решения.
- 4.4.. Протоколы подписываются Председателем Педагогического совета и секретарем заседания.
- 4.5. Протокол Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Директора и печатью Учреждения и подшиваются в единую папку - «Папку протоколов Педагогического совета».
- 4.6. Папка протоколов хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене Директора Учреждения и/или передаче в архив).
- 4.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад, выступление прилагается», группируются и подшиваются к соответствующим протоколам в Папку протоколов, и хранятся с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогических советов.
- 4.8. Ответственность за сохранность документов Педагогического совета Учреждения возлагается на Директора Учреждения.

Положение об общем собрании обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Глори» (далее - Учреждение).
- 1.2. Общее собрание обучающихся Учреждения, далее «Общее собрание обучающихся» - коллегиальный орган ученического самоуправления Учреждения, представляющий интересы всех обучающихся Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса.
- 1.3. Участниками Общего собрания обучающихся являются все обучающиеся.
- 1.4. Общее собрание обучающихся, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Обеспечение эффективного взаимодействия обучающихся (их представителей) с преподавательским и административным составом Учреждения, в условиях развития воспитательной системы Учреждения.
- 2.2. Оптимальное решение повседневных задач обучения с учетом личносно - ориентированного подхода и миссии Учреждения.
- 2.3. Решение вопросов, связанных с участием обучающихся в управлении Учреждения, совместной работы с Педагогическим советом Учреждения.
- 2.4. Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса и учебнометодического материала на рассмотрение Педагогическому совету.
- 2.5. Заслушивание информации о работе Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Решение вопросов, связанных с участием обучающихся в управлении Учреждения, совместной работой органов общественного самоуправления обучающихся и педагогов.
- 3.2. Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса.
- 3.3. Заслушивание отчетов и информации о работе Учреждения.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общее собрание обучающихся имеет право: выбирать членов совета общего собрания Обучающихся Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Глори».

4.2. Каждый член Общего собрания обучающихся имеет право:

потребовать обсуждения Общим собранием обучающихся любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

при несогласии с решением Общего собрания обучающихся высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В состав Общего собрания обучающихся входят все обучающиеся Учреждения.

5.2. На Общем собрании обучающихся, при необходимости, приглашаются представители других органов управления Учреждения, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений.

5.3. Общее собрание обучающихся избирает из своего состава Председателя и секретаря собрания.

5.4. Решение собрания является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 1/2 состава обучающихся, и если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

5.5. Решения собрания являются обязательными для всех обучающихся Учреждения.

5.6. Председатель собрания обеспечивает посещаемость Общего собрания обучающихся, организацию работы по выполнению решений Общего собрания обучающихся и, в случае необходимости, уведомляет органы управления Учреждения о рассмотренных на собрании вопросах.

5.7. Деятельность Общего собрания обучающихся строится на общечеловеческих принципах демократии, гласности, открытости и определяет основные направления деятельности коллектива обучающихся.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. Работа Общего собрания обучающихся Учреждения протоколируется. Протоколы подписываются Председателем и Секретарем собрания.
- 6.2. В Учреждении принята «сквозная» нумерация протоколов Общего собрания обучающихся Учреждения от начала образовательной деятельности. При внесении изменений в Устав учреждения нумерация протоколов может быть принята вновь, если изменения касаются данных, вносимых в протоколы Общего собрания.
- 6.3. В протоколе фиксируются: • Дата проведения заседания; • Количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания обучающихся; • Приглашенные (Ф.И.О.); • Повестка дня; • Ход обсуждения вопросов; • Предложения, рекомендации и замечания, высказанные на общем собрании; • Принятые решения.
- 6.4. Протокол нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Директора и печатью Учреждения и подшиваются в единую папку - «Папку протоколов Общего собрания обучающихся Учреждения».
- 6.5. Папка протоколов хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене Директора Учреждения и/или передаче в архив).
- 6.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад, выступление прилагается», группируются и подшиваются к соответствующим протоколам в Папку протоколов, и хранятся с тем же сроком хранения, что и протоколы Общего собрания обучающихся Учреждения.
- 6.7. Протоколы Общего собрания хранятся в делопроизводстве Учреждения и сдаются Председателем Общего собрания по акту сдачи-приемки в архив Учреждения при смене Председателя Общего собрания, а при ликвидации Учреждения вместе со всеми документами организации в городской архив на общих основаниях.
- 6.8. Учреждение ведет учет и обеспечивает сохранность документов по работе Общего собрания обучающихся Учреждения. Ответственный за осуществление и соблюдение условий хранения Председатель Общего собрания обучающихся Учреждения.
- 6.9. Общая ответственность за сохранность всех документов Общего собрания обучающихся Учреждения возлагается на Директора Учреждения