«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБУ ДО ДЮСШ «Восток»
«30» августа 2013 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБУ ДО ДЮСШ
«Восток»
_____В.П.Зверев

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете МБУ ДО ДЮСШ «Восток»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом МБУ ДО ДЮСШ «Восток» для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: директор МБУ ДО ДЮСШ «Восток» (председатель педсовета), его заместители, тренеры-преподаватели, инструктор - методист, врач, представитель учредителя.

1.3. Педагогический совет действует на основании устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

2. Содержание работы Педагогического совета

2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

– обсуждает и утверждает планы работы МБУ ДО ДЮСШ «Восток»;

– заслушивает информацию и отчеты тренеров учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания учащихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности МБУ ДО ДЮСШ «Восток»;

– принимает решение о приеме контрольно-переводных нормативов по результатам учебного года, о переводе обучающихся на следующий этап (год обучения) или об оставлении их на повторный курс;

– принимает решение о выдаче соответствующих документов выпускникам МБУ ДО ДЮСШ «Восток», о награждении победителей и призеров внутри школьных спортивно-массовых мероприятий и итогового комплексного зачета (Рейтинга) по итогам учебного года;

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

– принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

– принимать, утверждать положения (локальные акты)

3.2. Педагогический совет ответственен за:

– выполнение плана работы;–

– утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

– принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, два раза в год в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

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

5.2. Протоколы о переводе обучающихся на следующий этап (год обучения), о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.