





- Разработка на основе государственных стандартов воспитательных программ и планов, реализуемых в Учреждении, а также изменений к ним;
  - комплексно-методического обеспечения используемых программ и технологий;
  - перспективных и годовых графиков работы Учреждения.
- 3.2. Разработка, апробация, экспертиза, пропаганда, распространение, оценка эффективности применения педагогическими работниками:
- новых педагогических и воспитательных технологий;
  - новых форм и методов воспитательной работы;
  - новых форм управления педагогическим процессом и человеческими ресурсами, а также развития деятельностных качеств личности.
- 3.3. Координация работы временных творческих коллективов, рассмотрение и утверждение тем и направлений их деятельности (авторские разработки, экспертиза, и оценка их).
- 3.4. Организация опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы в Учреждении, программы развития Учреждения, разработка локальных воспитательных программ.
- 3.5. Перспективное и текущее планирование деятельности, внутренний контроль, аттестация.
- 3.6. Установление связей и координация педагогической деятельности с образовательными учреждениями, внешкольными учреждениями и учреждениями культуры, общественными организациями, предприятиями и т.д.
- 3.7. Рассмотрение и выдвижение кандидатур педагогических работников Учреждения на поощрение и награды.

#### **4. Состав педагогического совета.**

- 4.1. Членами педагогического совета являются все штатные работники Учреждения, ведущие в соответствии со своими должностными обязанностями воспитание воспитанников, а также медицинские работники, психологи, логопед, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, педагог-психолог, инструктор по труду, музыкальный руководитель, педагог-организатор.

#### **5. Порядок работы педагогического совета .**

- 5.1. Педагогический совет Учреждения организует и проводит свою работу по плану, составленному на основе предложений его членов, План работы разрабатывается на год (учебный год, полугодие) и утверждается на заседании педагогического совета.
- 5.2. Все члены педагогического совета при участии в его работе равны в своих правах, Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.
- 5.3. Заседание педагогического совета собирается не реже 3-х раз в год, заседания проводятся в рабочее время.
- 5.4. При необходимости решением директора Учреждения, председателя педагогического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.
- 5.5. Для организации и руководства деятельностью педагогического совета функции председателя выполняет директор Учреждения. Секретарь совета – для



ведения его документации и координации действий членов педагогического совета – выбирается педсоветом.

- 5.6. В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание педагогического совета выносятся не более пяти вопросов. При необходимости для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы. Члены педагогического совета должны быть заранее, не менее чем за два рабочих дня, оповещены о дате заседания, о вопросах, выносимых на рассмотрение, и иметь возможность ознакомиться с материалами по этим вопросам.
- 5.7. С целью более эффективного управления инновационными процессами в Учреждении, педагогические советы могут быть тематическими.
- 5.8. По каждому из вопросов повестки дня педагогический совет принимает решения. Решение педагогического совета должно быть конкретным с указанием исполнителей и сроков исполнения. На каждом заседании педагогического совета должна сообщаться информация об исполнении предыдущих решений совета, срок исполнения которых истек. Никто из членов педагогического совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов:
- решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов;
  - решение педагогического совета принимается большинством голосов членов педагогического совета, участвующих в заседании; при равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета;
  - возражения членов педагогического совета, не согласных с принятым решением, по их желанию, заносятся в протокол;
  - решение педагогического совета обязательно для всех работников и воспитанников Учреждения в части их касающейся;
  - решение педагогического совета объявляется приказом директора Учреждения;
  - решение педагогического совета вступает в силу с момента его принятия (объявления приказом);
  - решение педагогического совета (или отдельные его позиции) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - решения педагогического совета не могут ограничивать права участников воспитательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления Вологодской области, Уставом Учреждения, трудовым договором (контрактом) работника.
- 5.9. Для обеспечения делового, глубокого и в то же время оперативного рассмотрения вопросов повестки дня заседания на основной доклад по каждому из вопросов отводится не более 20 минут; на содоклад – не более 15 минут; на выступление в прениях, заключение докладчика – не более 5 минут; на повторное выступление, справку и т.д. – не более 3 минут.
- 5.10. Работу по исполнению решений педагогического совета организует председатель педагогического совета.

## **6. Документация педагогического совета .**

- 6.1. На каждом заседании педагогического совета ведется его протокол, который заносится должным образом в оформленную книгу протоколов.
- 6.2. Книгу протоколов ведет секретарь педагогического совета.
- 6.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета; из них количество присутствующих на заседании; фамилия и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений замечаний участников заседания; принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.
- 6.4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем педагогического совета.
- 6.5. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в делах Учреждения в течение 5 лет.