

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»

Рассмотрено
Педагогическим советом
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для
детей-инвалидов»
от «19» 01 20 24 года
Протокол № 4

Утверждено
Приказом директора ГБУ РК «Белогорский
дом-интернат для детей-инвалидов»
от «19» 01 20 24 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»

г. Белогорск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов».

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью учреждения, организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов оформляются на бумажном носителе.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета доброкачественное их оформление, несёт секретарь педагогического совета.

1.6. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, уставу ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов» является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.8. Данный порядок действует до принятия нового.

2. Оформление протоколов педагогического совета учреждения.

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы отделения психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

2.2. Протоколы оформляются на бумажном носителе листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, его номер, наименование учреждения, дата заседания, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. Протоколы заседаний педагогического совета за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

2.6. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования и воспитания детей с интеллектуальными нарушениями.
- определение направлений образовательной и воспитательной деятельности;
- внедрение в практику работы учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет учреждения:

- обсуждает локальные акты, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной и воспитательной деятельности учреждения;
- выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного и воспитательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- подводит итоги педагогической деятельности за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к дальнейшему обучению и воспитанию, результатах самообразования педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного и дополнительного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников учреждения.

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трёх раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников учреждения.

5.5. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы.

5.6. Решения педагогических советов принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.7. Решения педагогических советов являются обязательными для всех членов педагогического коллектива. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на председателе педагогического совета. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5.8. Тематика педагогических советов отражается в годовом плане работы педагогического совета.

5.9. Педагогический совет тесно взаимодействует с психолого-медико-педагогическим консилиумом учреждения.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 4
(четыре) листов

Директор

Н.Н. Човелидзе
2024г.



