


**Индивидуальный предприниматель
Винокур Мария Витальевна**

**УТВЕРЖДАЮ:
Индивидуальный предприниматель
Винокур Мария Витальевна**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Vinokur', is written on a small, rectangular piece of paper that is slightly tilted and placed over the signature line.

«7» апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

г. Москва, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными локальными актами Индивидуального предпринимателя Винокур Марии Витальевны.

1.2 Педагогический совет организуется в качестве совещательного органа для осуществления наиболее эффективного управления образовательным процессом, методического руководства педагогической деятельностью индивидуального предпринимателя.

1.3 Целями создания Педагогического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- повышения качества обучения;
- совершенствование методической работы;
- координация методической деятельности педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников.

1.4 Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными актами индивидуального предпринимателя, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Состав и основные направления деятельности педагогического совета

2.1. Основными направлениями деятельности Педагогического совета являются:

- рассмотрение и обсуждение концепции развития учебного процесса, обсуждение и рассмотрение плана работы индивидуального предпринимателя;
- разработка стратегических вопросов совершенствования учебного процесса;
- анализ состояния учебной дисциплины;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам осуществления образовательного процесса, проверки соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований об охране здоровья и жизни обучающихся, и другим вопросам, касающимся образовательной деятельности индивидуального предпринимателя;
- анализ методической работы, использования различных педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения.
- рассмотрение состояния и итогов учебной работы индивидуального предпринимателя, результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- обсуждение годового графика открытия и выпуска учебных групп;
- консультирование педагогического коллектива по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение плана развития и укрепления учебной и материально-технической базы.

2.2. Состав и срок полномочий Педагогического совета утверждается приказом индивидуального предпринимателя. Состав Педагогического совета не может быть менее 3-х человек.

2.2.1. Работой Педагогического совета руководит Председатель.

2.2.2. В Состав совета могут входить иные педагогические работники.

2.2.3. Секретарь Педагогического совета избирается из состава совета путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год. Педагогический Совет может быть созван по инициативе его председателя, а также по инициативе 2/3 (двух третей) членов Педагогического Совета.

3.2. По вопросам, обсуждаемым на заседании Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.3. Заседание Педагогического Совета считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического Совета.

3.4. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

3.5. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического Совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемым вопросам. Протокол ведет секретарь.

3.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет индивидуальный предприниматель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического Совета на последующих его заседаниях.

3.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания Педагогического Совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно исполнять возлагаемые на него поручения.

3.8. Заседания Педагогического совета могут проводиться дистанционно с использованием средств ВКС. Голосование проводится путем обмена документами посредством электронной почты или иных способов связи, обеспечивающих идентификацию передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4. Права и обязанности и ответственность Педагогического совета

4.1. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и утвержденные приказом индивидуального предпринимателя, являются обязательными для исполнения участниками образовательного процесса, которые ставятся в известность о решениях, принятых Педагогическим советом.

4.2. Педагогический совет несет ответственность:

4.2.1. За соблюдение в процессе осуществления индивидуальным предпринимателем образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;

4.2.2. За соблюдение прав участников образовательного процесса;

4.2.3. За педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме реализуемых программ обучения;

4.2.4. За компетентность принимаемых решений;

4.2.5. За укрепление авторитета индивидуального предпринимателя.

4.3. Члены Педагогического совета имеют право:

4.3.1. Участвовать в работе Педагогического совета, вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы индивидуального предпринимателя;

4.3.2. Заслушивать отчёты, запрашивать у преподавателей и работников индивидуального предпринимателя всю необходимую информацию;

4.3.3. Вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения, разрабатывающих оригинальные авторские программы;

4.3.4. Ходатайствовать об обсуждении вопроса касающегося деятельности индивидуального предпринимателя, не включенного в повестку заседания, если предложение

поддержит более одной трети членов всего состава Педагогического совета.

4.4. Председатель Педагогического Совета:

4.4.1. Осуществляет руководство заседаниями Педагогического совета;

4.4.2. Вносит предложения о составе Педагогического совета;

4.4.3. Организовывает подготовку материалов к заседаниям Педагогического совета, формирует повестку заседаний;

4.4.4. Обеспечивает научно–методическую работу и координацию деятельности Педагогического совета;

4.4.5. Разрабатывает, обсуждает и утверждает план его работы Педагогического совета;

4.4.6. Осуществляет контроль выполнения решений Педагогического совета.

4.5. Секретарь Педагогического совета:

4.5.1. Ведёт протоколы заседаний;

4.5.2. Организует явку членов Педагогического совета и присутствует на всех заседаниях совета, а также участвует в принятии решений. Ведет подсчет голосов;

4.5.3. выполняет поручения Председателя Педагогического совета;

4.5.4. Подготавливает выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Педагогического совета;

4.5.5. Подготавливает информацию по вопросам деятельности совета и доводит её до всех подразделений индивидуального предпринимателя.

5. Документация Педагогического совета.

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно в печатном и электронном виде. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Педагогического совета, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Папка (книга) протоколов Педагогического совета индивидуального предпринимателя входит в его номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.4. Папка (книга) протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью индивидуального предпринимателя.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Индивидуальным предпринимателем и действуют до замены их новым.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.