

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета,  
протокол от 03.07.2020 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МКУ «ППМС-центр»  
от 06.07.2020 г. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Муниципального казённого учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа  
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления Учреждением и создан в целях управления качеством образовательной деятельности, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, развития их содержания, обеспечения интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, совершенствования научно-методической работы и содействия повышению квалификации педагогов.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **2. Компетенции Педагогического совета**

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- рассмотрение локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- рассмотрение адресованных Педагогическому совету заявлений родителей (законных представителей) детей, педагогических работников и других лиц, касающихся деятельности Учреждения, принятие необходимых решений;
- организация и проведение семинаров, конференций;
- рассмотрение иных вопросов, регламентирующих организацию образовательной деятельности, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

### **3. Формирование Педагогического совета и организация деятельности**

3.1. В структуру Педагогического совета Учреждения входят:

- руководитель Учреждения;
- педагогические работники Учреждения.

3.2. Персональный состав Педагогического совета формируется и утверждается ежегодно на период учебного года распорядительным актом Учреждения.

3.3. Для ведения своих заседаний Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.4. Председатель Педагогического совета организует и ведёт его заседания, секретарь ведёт протокол заседания Педагогического совета и оформляет его решения.

3.5. Заседания Педагогического совета Учреждения созываются не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения, а также по мере необходимости по инициативе членов Педагогического совета.

3.6. Педагогический совет Учреждения правомочен принимать решения, если в его работе принимает участие более половины его состава.

3.7. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на Педагогическом совете.

3.9. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер, но при утверждении решения распорядительным актом Учреждения носят обязательный характер для всех работников Учреждения.

3.10. Дата, время, повестка заседания Педагогического совета доводятся до сведения педагогических работников Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания.

### **4. Документация Педагогического совета**

4.1. Заседания (решения) Педагогического совета оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируется:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) работников;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;

предложения и замечания, решения.

4.3. Протокол подписывается председателем и секретарём Педагогического совета и хранится в Учреждении в течение 5 лет.

4.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел Учреждения.

## **5. Права и ответственность Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет имеет право самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

- принятие и выполнение решений Педагогического совета;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» вступает в силу с даты его утверждения приказом Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

**Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области**

**Муниципальное казённое учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Педагогического совета**

Дата документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

1. Слушали:

\_\_\_\_\_

Выступили:

---

Постановили:

---

2. Слушали:

---

Выступили:

---

Постановили:

---

3. Слушали:

---

Выступили:

---

Постановили:

---

4. Слушали:

---

Выступили:

---

Постановили:

---

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи