

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР ЯРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

ПРИКАЗ

№ 0034/2-02

«28» августа 2026г.

О работе педагогического совета в 2026-2027 учебном году

В соответствии с Уставом организации, в связи с подготовкой образовательной организации и необходимой документации к организации основной деятельности в новом 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу Педагогического Совета в период с 01 сентября 2026 года по 31 августа 2027 года.
2. Утвердить Положение и план работы Педагогического Совета на 2026-2027 учебный год (приложение 1-2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Асеева

Положение о Педагогическом Совете МАУ «Молодежный центр Ярковского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность Педагогического совета МАУ «Молодежный центр», являющегося одним из коллегиальных органов управления учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения, созданным для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят: руководитель учреждения, заместитель директора, педагогические работники, методисты, иные работники учреждения, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса, с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.5. Председатель Педагогического совета избирается коллегиально большинством количества голосов.

1.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на срок полномочий Педагогического совета.

1.7. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета учреждения приглашаются родители (законные представители) обучающихся и другие лица (представители учредителя, общественных организаций). Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

1.8. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты и настоящим Положением.

II. Задачи Педагогического Совета

Главными задачами педагогического совета являются:

2.1. реализация государственной политики по вопросам дополнительного образования;

2.2. ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

2.3. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.4. обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогических работников учреждения.

III. Функции Педагогического Совета

3.1. Педагогический Совет правомочен принимать решения по вопросам организации образовательного процесса, в том числе:

1) определения основных направлений педагогической деятельности учреждения;

2) внедрения в практическую деятельность педагогических работников достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

- 3) обобщения, анализа и оценки результаты деятельности педагогических работников Автономного учреждения;
- 4) определения направлений взаимодействия с другими учреждениями, организациями;
- 5) утверждения продолжительности учебной недели, форм оценки образовательной деятельности;
- 6) рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических работников;
- 7) принятия решений о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, награждении обучающихся за успехи в обучении, участии в мероприятиях;
- 8) принятия решений об исключении обучающихся из учреждения в порядке, определенном Уставом Автономного учреждения;
- 9) рассмотрения и подготовки рекомендаций администрации Автономного учреждения спектра дополнительных платных образовательных услуг, связанных с педагогической деятельностью.
- 10) организации изучения и обсуждения нормативных правовых документов в сфере дополнительного образования.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива. Решения педагогического совета, утвержденные приказом руководителя Автономного учреждения, являются обязательными для исполнения.

IV. Организация деятельности

4.1. Педагогический Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Автономного учреждения.

4.2. Заседания Педагогического Совета созываются, один раз в квартал, в соответствии с планом Автономного учреждения.

4.3. Решения Педагогического Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей педагогических работников. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Педагогический Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших участников педсовета.

Процедура голосования определяется Педагогическим Советом.

4.5. Руководитель учреждения в случае несогласия с решением Педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация и отчетность

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

5.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.3. 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). При необходимости указываются должности присутствующих, а также

инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. 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. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». 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.

5.4. Протоколы о переводе, отчислении обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

5.7. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.8. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No __ к решению педагогического совета. Протокол No __ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

5.9. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

5.10. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у вместе с протоколами педсовета.

5.11. Протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельной папке, где по окончании учебного года сшиваются между собой в книгу, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.12. Книга протоколов Педагогического Совета учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в делопроизводстве учреждения, и передаётся по акту.

**План работы Педагогического Совета
МАОУ «Молодежный центр» на 2026-2027 учебный год**

№ п/п	Тема	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	«Приоритеты учебно-воспитательной деятельности»	1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. О подведении итогов работы в летний период 2026 года. 3. О целевых установках направления "Дополнительное образование" на 2026-2027 учебный год. 4. Об организации образовательного процесса в 2026-2027 учебном году. 5. О подготовке учебных мест к новому учебному году. 6. Информация о работе приемной комиссии по набору обучающихся в 2026 году. 7. О мерах по обеспечению безопасности образовательного учреждения. 8. Разное: - инструктажи, - ведение документации (разработка календарных учебных графиков, планов самообразования, конспектов занятий, индивидуальных планов работы ПДО, оформление портфолио, отчетов).	сентябрь	Методист

2.	«Единство образовательного и воспитательного процессов в учреждении как условие высокой результативности»	1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Организация воспитательной работы с учащимися как необходимое условие освоения общеобразовательных развивающих программ в дополнительном образовании. 3. Анализ учебной деятельности: - выполнение учебного плана; - посещаемость занятий; - сохранение контингента обучающихся; 4. Разное.	декабрь	Методист
3.	«Современные подходы к оценке качества профессионального мастерства педагогических работников»	1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. «Профессиональный стандарт педагога. Формирование новой педагогической культуры». 3. Организация промежуточной аттестации обучающихся 1 года обучения и итоговой аттестации выпускников. 4. Рассмотрение отчета о результатах самообследования учреждения за 2027 год. 5. Разное.	март	Методист
4.	«Реализация основных задач работы ОУ за 2016-2027 учебный год»	1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Анализ деятельности ОУ за 2026-2027 уч. год (выполнение учебного плана, сохранность контингента, кадровое обеспечение, утверждение списка выпускников, списка на получение грамот,	май	Методист

		благодарственных писем) 3. Отчет учебно-воспитательной работы (реализация программы воспитательной работы, отчет об участии в мероприятиях, соревнованиях и т.д.) 4. Итоги тематического контроля 5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение организации летнего отдыха детей 6. О мерах по обеспечению безопасности в период летнего отдыха 7. Разное.		
5.	«Дополнительное образование как как фактор развития личности ребенка. Проблемы. Перспективы»	1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Дополнительное образование как особое образовательное пространство. 3. Об утверждении годового плана работы направления «Дополнительное образование» 4. О подготовке учебно-материальной базы к новому 2027-2028 учебному году; 5. Представление образовательных программ по направлениям деятельности 6. Разное.	август	Методист