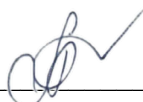


**Специализированное структурное образовательное подразделение
Благотворительного фонда
«Возрождение Природы»**

ОГРН 1217700389060 дата присвоения 19.08.2021, ИНН 9703044350
171256, Российская Федерация, Тверская область, муниципальный округ Конаковский, город
Конаково, улица Черничный квартал, дом 97.

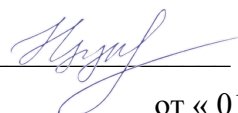
УТВЕРЖДАЮ

Президент (директор)
Благотворительного фонда
«Возрождение природы»


Батенева Л. В.
от « 01 » апреля 2026 г.



Руководитель
специализированного
структурного подразделения
Благотворительного фонда
«Возрождение природы»


Цуканова Н. И.
от « 01 » апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) определяет функции и порядок организации деятельности педагогического совета (далее – Совет) в Благотворительном фонде «Возрождение природы» (далее – организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативно-правовые акты
- Устав, локальные нормативные акты организации.

1.3. Совет является коллегиальным органом управления организации для рассмотрения основных вопросов организации и содержания образовательного процесса.

2. Структура и организация деятельности совета

2.1. В состав Совета входят штатные сотрудники организации. Педагогические работники, работающие по гражданско-правовым договорам, приглашаются на заседания, имеют право совещательного голоса в случае личного присутствия, регистрируются в протоколах заседаний Совета в качестве участников заседания. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации и(или) иного уполномоченного лица.

2.2. Председателем Совета является руководитель организации и(или) иное уполномоченное лицо, который:

- Планирует работу Совета на определенный период;
- Определяет дату и повестку заседания;
- Проводит заседания Совета;
- Устанавливает единство требований ко всем членам Совета;
- Контролирует выполнение решений Совета.

2.3. Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства Советом назначается секретарь. Секретарь ведет необходимую документацию, информирует членов и участников Совета о дате и повестке дня предстоящего заседания не менее чем за три дня до даты его проведения.

2.4. Совет созывается руководителем и(или) иным уполномоченным лицом по мере необходимости. Совет действует исключительно на основании приказа руководителя организации и(или) иного уполномоченного лица. Периодичность созыва Совета не установлена.

2.5. Заседание Совета считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее двух третей утвержденного состава.

2.6. Решения Совета по вопросам повестки дня принимаются большинством голосов. При равном числе голосов председатель (руководитель и(или) иное

заинтересованное лицо) имеет право решающего голоса. По окончании заседания Совета, секретарь оформляет протокол.

2.7. Решения Совета выполняются в установленные сроки ответственными сотрудниками, указанные в протоколе. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению решения Совета, информирует Совет о результатах на очередном заседании. Информация о выполнении принятых решений доводится до сотрудников организации на оперативном совещании.

3. Функции совета

3.1. Совет:

- вносит предложения по развитию образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы о повышении квалификации педагогических работников;
- инициирует разработку локальных нормативных актов организации;
- инициирует разработку образовательных программ;
- рассматривает вопросы внутренней системы оценки качества реализации образовательных программ;
- заслушивает информацию о результатах проверок образовательной деятельности;
- разрабатывает мероприятия для устранения выявленных при проверках замечаний;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогов;
- заслушивает отчёты педагогических работников;
- контролирует выполнение принятых решений.

4. Права и ответственность совета

4.1. Совет имеет право:

- приглашать на заседания сотрудников организации и заинтересованных лиц;
- участвовать в управлении образовательной деятельностью;
- запрашивать и получать от сотрудников организации информацию, необходимую для осуществления возложенных на Совет функций;
- участвовать в организации и проведении различных мероприятий.

4.2. Каждый член и участник Совета имеют право:

- вынести на обсуждение Совета любой вопрос, касающийся образовательной деятельности;
- при несогласии с решением Совета высказывать свое аргументированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

4.3. Члены и участники Совета несут ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними функций.

5. Делопроизводство

5.1.Заседание Совета оформляется протоколом в электронном виде и(или) на бумажном носителе. В протоколе указывается повестка дня, ход обсуждения вопросов, принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета (Приложение № 1) .

5.2.Каждый протокол оформляется отдельным документом. Протоколы на бумажном носителе (при их наличии) сшиваются в Книги. Протоколы в электронном виде и(или) на бумажном носителе хранятся в организации в соответствии с номенклатурой дел в электронном виде (Приложение №2).

6. Заключительные положения

6.1.Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель организации и(или) иное уполномоченное лицо.

6.2.Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

6.3.В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации.

6.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Шаблон протокола заседания педагогического совета

ПРОТОКОЛ № ____
заседания педагогического совета
(наименование организации)
от «» _____ 20 года

Место проведения: _____

Присутствовали (Ф.И.О., должность):

(перечень членов педагогического совета, участвующих в заседании)

Повестка дня:

Ход заседания

По первому вопросу:

Слушали:

(Ф.И.О. докладчика, краткое содержание доклада)

Выступили:

(Ф.И.О. выступивших с кратким изложением их мнения или вопросов)

Решили:

(текст принятого решения, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения)

По второму вопросу:

Слушали:

(Ф.И.О. докладчика, краткое содержание доклада)

Выступили:

(Ф.И.О. выступивших с кратким изложением их мнения или вопросов)

Решили:

(текст принятого решения)

(По всем остальным вопросам далее по той же схеме)

Итоги заседания

(Общее количество принятых решений, краткое резюме итогов заседания)

Подписи:

Председатель педагогического совета _____ / _____ /

Секретарь педагогического совета _____ / _____ /

Дата «» _____ 20 г.

Примерная Номенклатура дел организации по хранению протоколов педагогического совета

№	Наименование дела	Срок хранения	Примечания
01-01	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно	В том числе электронные версии
01-02	Повестки заседаний педагогического совета	5 лет	Сохраняются отдельно
01-03	Решения педагогического совета, приказы по результатам	Постоянно	Подтверждают выполнение решений
01-04	Корреспонденция по вопросам деятельности педагогического совета	3 года	Входящая и исходящая
01-05	Материалы и документы, прилагаемые к протоколам	5 лет	Презентации, отчеты, доклады

