

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ ДО «ДШИ № 2
им. Г.А. Шкала»

Протокол от «24» 03 2021 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ДШИ № 2
им. Г.А. Шкала»
Г.П. Дмитриева
«25» 03 2021 г.



**Положение
о Педагогическом Совете
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2 имени Галины Алексеевны Шкала»
Саткинского муниципального района**

I. Общие положения

1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени Галины Алексеевны Шкала» Саткинского муниципального района (далее МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала») для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
2. Педагогический совет МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала» (далее Школы) осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса. В состав Педагогического совета Школы входят педагогические работники (директор Школы, его заместители по учебно-методической и внеклассно-просветительской работе, преподаватели, концертмейстеры и другие педагогические работники).
3. Педагогический совет Школы действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Устава Школы, настоящего положения.

II. Задачи и содержание работы Педагогического совета Школы

4. Главными задачами Педагогического совета Школы являются:
 - 1) ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
 - 2) разработка содержания методической работы;
 - 3) внедрение в практическую деятельность педагогических работников Школы достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта
 - 4) решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы.
5. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - 1) разрабатывает образовательные программы и учебные планы;

- 2) разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин;
- 3) согласовывает распорядок работы Школы, продолжительность рабочей недели и учебной недели в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 4) разрабатывает календарные учебные графики;
- 5) осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- 6) принимает решение по плану приема и выпуска обучающихся, определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- 7) разрабатывает Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- 8) согласовывает обучение обучающихся по индивидуальным планам в рамках образовательной программы, утвержденной Школой;
- 9) принимает решения об отчислении обучающихся из Школы по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся.
- 10) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной и культурно-просветительской деятельности Школы;
- 11) обсуждает итоги успеваемости, посещаемости занятий; решает организационные вопросы, связанные с проведением различных мероприятий, вопросы ведения учебной документации и т.д.; принимает решение о промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе их в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об окончании ДШИ, о поощрении обучающихся за успехи в учёбе и культурно-просветительской деятельности грамотами, похвальными листами ценными подарками и пр.

Ш. Права и ответственность Педагогического совета Школы

6. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом

совете Школы;

- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) принимать, утверждать положения (локальные акты) в соответствии с установленной компетенцией.
- 4) В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители учащихся, представители Учредителя и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем.

7. Педагогический совет ответственен за:

- 1) выполнение плана работы Школы;
- 2) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав ребенка;
- 3) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

1У. Организация деятельности Педагогического совета Школы

8. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило, по окончании учебной четверти, не реже 5 раз в год.

9. Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы

10. Заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей педагогических работников Школы.

11. Решение считается принятым, если за него проголосовало 75% присутствующих педагогических работников Школы.

12. Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год.

13. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

14. Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Школы, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением

большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

14. Секретарь Педагогического совета Школы ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем

15. Протоколы Педагогических советов Школы хранятся в делах Школы.

V. Документация Педагогического совета

16. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

17. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом ДШИ

18. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

19. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью