

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРБУНКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
22 марта 2021г.
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУДО
«Горбунковская ДШИ»
О.С. Миронова
№ 15 от 01.04.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете**

д. Горбунки
2021г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Горбунковская детская школа искусств» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) - коллегиальный орган, созданный в целях соблюдения действующего законодательства по вопросам управления Учреждением.
- 1.3. Педагогический совет создаётся в целях управления качеством образовательного процесса, развития содержания образования, обеспечения интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, совершенствования научно-методической работы и содействия повышению квалификации педагогов.

2. Состав и порядок формирования Педагогического совета.

2.1. В состав педагогического совета входят:

- 2.1.1. Директор Учреждения;
- 2.1.2. заместители (заместитель) директора;
- 2.1.3. заведующие методическими отделами (отделениями) Учреждения;
- 2.1.4. все педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры и иные педагогические работники) Учреждения.

В заседаниях Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, куратора Учреждения, общественности и иные приглашённые лица. Приглашённые участники Педагогического совета обладают правом совещательного голоса и не принимают участие в голосовании по решению вопросов Педагогического совета.

2.2. Порядок формирования Педагогического совета:

- 2.2.1. перед началом нового учебного года директор Учреждения издаёт приказ (распоряжение) о включении в состав Педагогического совета всех педагогических работников Учреждения и назначает дату и время проведения Педагогического совета;
- 2.2.2. на первом заседании в целях ведения заседания Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря Педагогического совета, решение об избрании председателя и секретаря Педагогического совета фиксируется в протоколе заседания, утверждается приказом (распоряжением) директора;
- 2.2.3. председателем Педагогического совета может быть избран директор Учреждения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 2.2.4. функции председателя и секретаря Педагогического совета выполняются на безвозмездной основе, в случае отсутствия директора (очередной отпуск, больничный лист и т.д.), избранного председателем Педагогического совета, его обязанности могут быть исполнены уполномоченным директором заместителем.

2.3. Срок полномочий Педагогического совета – 1 учебный год.

3. Компетенция Педагогического совета.

3.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 3.1.1. рассмотрение, обсуждение и принятие проектов основных программ развития Учреждения;

- 3.1.2. рассмотрение, обсуждение и принятие проектов образовательных и учебных программ Учреждения, обсуждение и выбор вариантов форм и методов учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.3. рассмотрение, обсуждение и принятие проекта образовательной программы Учреждения;
- 3.1.4. рассмотрение, обсуждение и принятие проектов рабочих учебных планов Учреждения;
- 3.1.5. рассмотрение, обсуждение и принятие проекта годового календарного графика и годового плана учебно-методической работы Учреждения;
- 3.1.6. рассмотрение, обсуждение и принятие проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, внесение в них изменений и дополнений;
- 3.1.7. обсуждение отчётов педагогических работников о выступлениях, обучающихся на конкурсах, выставках, олимпиадах, просветительских и общественных мероприятиях;
- 3.1.8. обсуждение и принятие решений о зачислении обучающихся в Учреждение, переводе обучающихся в следующий класс, повторном обучении в том же классе, об отчислении обучающихся из Учреждения;
- 3.1.9. рассмотрение адресованных Педагогическому совету заявлений обучающихся, педагогических работников, сотрудников и других лиц, касающихся деятельности Учреждения, принятие необходимых решений;
- 3.1.10. организация и проведение семинаров, конференций, иных мероприятий научно-методической направленности;
- 3.1.11. заслушивание и обсуждение отчётов директора, заместителей директора, заведующих методическими отделами (отделениями), отчётов об экономической, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- 3.1.12. обсуждение и принятие решений по иным вопросам деятельности Учреждения, не отнесённым к компетенции директора и иных коллегиальных органов Учреждения.
- 3.2. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:
- 3.3. текущая и итоговая аттестация обучающихся, перевод обучающихся в следующий класс, оставление их на повторный год обучения, отчисление из Учреждения (в соответствии с Уставом), освобождение обучающихся от промежуточной аттестации на основании представленных документов.

4. Организация работы Педагогического совета.

- 4.1. Плановые заседания Педагогического совета проводятся не менее 4 раз в год.
Внеплановые заседания проводятся по инициативе директора Учреждения или по требованию не менее половины состава Педагогического совета.
- 4.2. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава.
- 4.3. Порядок работы и принятия решений Педагогическим советом:
 - 4.3.1. тематика плановых заседаний Педагогического совета определяется годовым планом учебно-методической работы Учреждения, темы заседаний Педагогических советов и темы для методических докладов и выступлений сообщаются ответственным лицам, назначаемым из числа членов Педагогического совета не позднее, чем за 1 месяц до проведения заседания;
 - 4.3.2. председатель Педагогического совета подготавливает рабочие материалы по планируемым к обсуждению вопросам, разрабатывает лично или совместно с членами Педагогического совета проекты документов, предоставляемых для рассмотрения Педагогическому совету;
 - 4.3.3. председатель организует и проводит заседания Педагогического совета, секретарь ведёт протокол заседания Педагогического совета и оформляет его решения в книге протоколов;

- 4.3.4. решения Педагогического совета по обсуждаемым вопросам выдвигаются на открытое голосование и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины работников, присутствующих на заседании;
- 4.3.5. решения Педагогического совета являются обязательными для всех педагогических работников Учреждения и реализуются через локальные нормативные акты Учреждения в пределах его компетенции.
- 4.4. Решения Педагогического совета вступают в силу со времени издания локального нормативного акта Учреждения и издания распорядительного документа – приказа (распоряжения) директора Учреждения.
- 4.5. Решения Педагогического совета, противоречащие действующему законодательству и Уставу Учреждения, признаются недействительными и подлежат отмене приказом (распоряжением) директора Учреждения.
- 4.6. Книга протоколов заседаний Педагогического совета хранится в делопроизводстве Учреждения не менее 50 лет. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.
- 4.7. Педагогический совет не правомочен совершать сделки и иные юридические действия от имени Учреждения, выступать от имени Учреждения и представлять интересы Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. 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.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по учреждению.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов педагогического совета школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.
- 5.5. Книга протоколов педагогического совета школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.