

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(Протокол от 15.03.2022 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО  
«Шушенская детская школа  
искусств» Н.П. Бибко  
(Приказ от 15.03.2022 г. №12-У)

## **Положение о Педагогическом совете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования в ред. № 504 от 26.06.2012 г., Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шушенская детская школа искусств» (Далее – ДШИ) и регламентирует деятельность педагогического совета ДШИ.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим коллегиальным органом самоуправления педагогических работников, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов, педагогического диагностирования, формирование нового педагогического мышления, отношения сотрудничества для реализации основных задач ДШИ.

1.3. Положение принимается педсоветом ДШИ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

1.4. В своей деятельности педсовет руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и культуры, Уставом ДШИ и настоящим Положением.

### **2. Состав педагогического совета и организация деятельности педагогического совета**

2.1. В состав педагогического совета входят все преподаватели, руководитель ДШИ и его заместители. В работе педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители Отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района, руководители органов самоуправления ДШИ, библиотекарь, методист, а также обучающиеся и их родители (законные представители).

- 2.2. Каждый педагогический работник ДШИ с момента приема на работу и до прекращения срока действия договора являются членами Педагогического совета.
- 2.3. Председателем педсовета является директор ДШИ.
- 2.4. Педсовет на первом заседании в году избирает из своего состава секретаря совета, срок полномочий которого - один год.
- 2.5. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДШИ.
- 2.6. Свою деятельность члены педсовета осуществляют на безвозмездной основе.
- 2.7. Заседания педсовета созываются по мере необходимости в соответствии с планом работы ДШИ, но не реже 5 раз в учебном году. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педсовета.
- 2.8. Решения педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.
- 2.9. Организацию работы по выполнению решений педсовета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.
- 2.10. Решения педсовета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений ДШИ и реализуются приказами директора .
- 2.11. Директор Школы обязан приостановить действия решений педсовета в случае если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, решениям Учредителя.

### **3. Цели педагогического совета**

- 3.1. Развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 3.2.Повышение профессионального мастерства и творческого роста преподавателей и концертмейстеров ДШИ.
- 3.3. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДШИ.

### **4.Функции педагогического совета**

- 4.1. Определение перспективных и текущих задач коллектива ДШИ;
- 4.2. Определение концепции и (или) программы развития ДШИ;
- 4.3. Анализ и диагностика состояния образования и воспитания в ДШИ;
- 4.4.Определение направлений экспериментальной деятельности, её результатов;
- 4.5. Обсуждение планов работы Школы, информации и отчетов, докладов работников Школы, сообщений о состоянии санитарно-гигиенического режима Школы и здоровья обучающихся, и другие вопросы деятельности Школы;
- 4.6. Обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- 4.7.Согласование представленного руководителем Школы годового календарного учебного графика;
- 4.8. Определение содержания образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- 4.9. Утверждение форм промежуточной аттестации обучающихся;
- 4.10. Допуск обучающихся к экзаменам;

- 4.11. Образование экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации;
- 4.12. Принятие решений о выдаче учащимся документов об образовании установленного образца;
- 4.13. Перевод обучающихся в следующий класс и на следующую ступень обучения;
- 4.14. Оставление обучающегося на повторное обучение;
- 4.15. Награждение обучающихся похвальными грамотами;
- 4.16. Определение содержания работы по повышению профессионального уровня педагогических работников;
- 4.17. Рассмотрение и принятие локальных актов Школы, внесение изменений в существующие локальные акты;
- 4.18. Рассмотрение вопросов нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава, внутреннего трудового распорядка пр.;
- 4.19. Рассмотрение представлений педагогических работников к награждению и (или) присвоению почётного звания;
- 4.20. Осуществление иных полномочий, необходимых для обеспечения функционирования ДШИ, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

## **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ДШИ оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.4. Книга протоколов педсовета ДШИ входит в номенклатуру дел заместителя директора ДШИ, хранится постоянно у секретаря педсовета.
- 5.5. Книга протоколов педсовета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ДШИ.