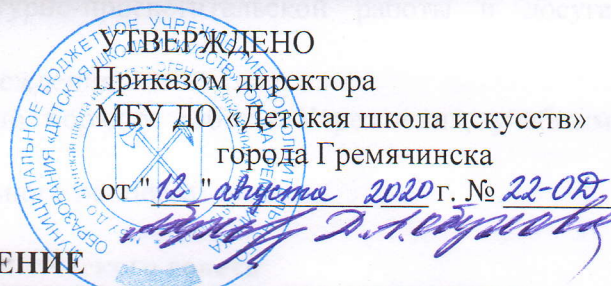


ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
протокол от «12» августа 2020г.
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская школа искусств» города Гремячинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы педагогического совета как коллегиального органа управления Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Гремячинска (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Деятельность педагогического совета осуществляется в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующими образовательную деятельность.

2. Цель и задачи педагогического совета

2.1. Целью деятельности педагогического совета является решение общих вопросов управления образовательной деятельностью Учреждения.

2.2. Задачами деятельности педагогического совета являются:

- организация деятельности педагогических работников Учреждения, направленной на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования;
- разработка содержания методической работы;
- осуществление методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности обучающихся, утверждение мероприятий по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;
- формирование образовательных программ и учебных планов, годовых и календарных учебных графиков, и представление их Директору на утверждение;
- внедрение в практику инновационных методик и технологий образовательной деятельности;
- управление качеством образования в Учреждении;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью;
- решение вопросов организации промежуточной и итоговой аттестации, приема, перевода и выпуска обучающихся, освоивших в полном объеме содержание образовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости обучающихся;

- оказание практической помощи руководителю в осуществлении контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса в Учреждении, безопасными условиями деятельности Учреждения, в установлении связей с организациями образования, культуры,

спорта и молодежи для организации культурно-просветительской работы и досуга обучающихся;

- участие в разработке локальных актов Учреждения;
- выдвижение предложений директору по порядку работы Учреждения, учебным планам, графикам учебного процесса и каникул;
- другие вопросы организации образовательного процесса.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции педагогического совета относятся:

- формирование образовательных программ и учебных планов, годовых и календарных учебных графиков и представление их Директору на утверждение;
- осуществление методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности Обучающихся, утверждение мероприятий по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
- выдвижение предложений Директору по порядку работы Учреждения, учебным планам, графикам учебного процесса и каникул;
- внесение предложений и обсуждение введения инновационных образовательных технологий, модернизации образовательного процесса;
- способствование интеграции педагогических инициатив по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, определение путей взаимодействия с другими организациями с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности Обучающихся и профессионального роста педагогических работников;
- участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения;
- разработка проекта плана развития Учреждения и представление его на рассмотрение Директору;
- оказание практической помощи руководителю в осуществлении контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса в Учреждении, безопасными условиями деятельности Учреждения, в установлении связей с организациями образования, культуры, спорта и молодежи для организации культурно-просветительской работы и досуга Обучающихся;
- организация изучения спроса населения на предоставление школой дополнительных образовательных услуг.
- разработка и принятие образовательных программ, изменений в образовательные программы;
- обсуждение и выбор методик, содержания образования, форм обучения и воспитания, разработка рекомендаций по внедрению эффективных педагогических технологий;
- участие в проведении самообследования Учреждения;
- рассмотрение отчета о проведении самообследования и подготовка предложений по итогам рассмотрения отчета;
- организация и рассмотрение вопросов контроля качества образования в Организации, вопросов функционирования внутренней системы качества образования;
- рассмотрение вопросов теоретического и практического обучения, воспитательной и методической работы, контроля образовательного процесса, анализ содержания и качества образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- рассмотрение вопросов и принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- решение вопросов о переводе обучающихся в следующий класс при освоении в полном объеме образовательных программ, об условном переводе обучающихся в следующий класс;
- решение вопросов об отчислении обучающихся;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников;

- рассмотрение вопросов по обобщению педагогического опыта, принятие решений и организация поисково-исследовательской и научно-исследовательской работы;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- подготовка предложений и характеристики педагогов, представляемых к награждению и поощрению, предложений по награждению и поощрению обучающихся;
- обсуждение и принятие годового плана работы, локальных актов Организации по вопросам образовательной деятельности;
- подведение итогов образовательной деятельности Организации и осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;
- другие вопросы образовательной деятельности.

4. Функции педагогического совета

- разрабатывает и утверждает образовательные программы и учебные планы;
- разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных дисциплин;
- разрабатывает и утверждает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Учреждении;
- разрабатывает и утверждает годовые учебные графики;
- осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- утверждает годовой план приема и выпуска обучающихся. Определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения;
- согласовывает обучение обучающихся по индивидуальным планам в рамках образовательной программы, утверждённой Учреждением;
- принимает решения об исключении обучающихся из Учреждения по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся.

5. Права и ответственность Педагогического совета Учреждения

5.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) в соответствии с установленной компетенцией.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

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

6. Порядок формирования и организация работы педагогического совета

6.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается сроком на один год.

6.2. На заседания педагогического совета при необходимости могут приглашаться обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в течение учебного года.

6.4. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало более половины присутствующих педагогических работников. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

6.5. Решения педагогического совета являются обязательными для всех педагогических работников Учреждения после утверждения их приказом директором Учреждения.

6.6. На заседаниях педагогического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания.

6.7. Книги протоколов педагогического совета хранятся постоянно в делах Учреждения и передаются по акту. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения в десятидневный срок после вступления в силу.

7.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.