|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  МУ ДО ДШИ  городского округа ЗАТО п. Горный  протокол от 29.12.2020 №5 | УТВЕРЖДАЮ  Директор МУ ДО ДШИ  городского округа ЗАТО п. Горный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сучкова О.А.  приказ № 11-од от 15.01.2021 г. |

**Положение**

**о Педагогическом совете**

**Муниципального учреждения дополнительного образования**

**Детской школы искусств**

**городского округа ЗАТО п.Горный**

1. **Общие положения**
   1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления в Муниципальном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, перспективного развития учреждения.
   2. Педагогический совет осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса.
   3. Педагогический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании», Устава Школы, настоящего Положения.
2. **Задачи и содержание работы Педагогического совета**
   1. Главными задачами Педагогического совета являются:

– разработка концепции, программы развития, образовательных программ Школы;

– объединение усилий педагогического коллектива школы на повышение уровня учебно-воспитательного процесса;

– внедрение в практику современных технологий и передового педагогического опыта.

* 1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

– рассматривает, обсуждает, утверждает и организует выполнение планов учебно-воспитательной работы Школы;

– анализирует результаты учебно-воспитательной процесса по итогам четверти, года;

– заслушивает и обсуждает доклады директора, заместитель директора, заведующих отделениями о состоянии дисциплины, учебно-воспитательной и методической работы школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания учащихся, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;

– осуществляет выбор учебных программ и планов, рассматривает и принимает к действию годовые учебные графики, планы мероприятий по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;

– рассматривает условия реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, принимает решения по их созданию и совершенствованию;

– заслушивает сообщения о ходе экспериментальной работы и даёт ей оценку;

– определяет формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;

– разрабатывает и утверждает требования к выпускникам Школы;

– обсуждает качество обучения учащихся по итогам конкурсов, академических концертов и других зачетных мероприятий;

– обсуждает вопросы подготовки к открытым концертам, иным крупным мероприятием, анализирует их проведение;

– участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка для всех участников образовательного процесса;

– рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации кадров;

– рассматривает и рекомендует кандидатуры преподавателей и концертмейстеров для награждения ведомственными и государственными наградами, выдвигает их на соискание премий;

– рассматривает и рекомендует кандидатуру учащихся для поощрения, выдвижения на присуждение стипендий, премий.

* 1. Педагогический совет принимает решения:

– о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии Школы;

– о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

– о предоставлении учащимся возможности обучения с сокращенными сроками;

– о предоставлении учащимся возможности обучения по индивидуальным учебным планам;

– о выдаче свидетельств об окончании школы;

– об исключении учащегося из Школы, когда иные миры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном законодательством;

– об открытии новых классов и отделений;

– по полномочиям в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы.

1. **Права и ответственность Педагогического совета**
   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;

– принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

– принимать и утверждать положения (локальные акты), входящие в его компетенцию.

* 1. Педагогический совет ответственен за:

– выполнение плана работы Школы;

– соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

– утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

– принятие конкретных решений по рассматриваемым вопросам, с указанием ответственных лиц и сроков их исполнения.

1. **Состав педагогического совета и организация его работы**
   1. В состав Педагогического совета входят: директор школы, заместитель директора по учебной части, преподаватели (педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более 3 преподавателей).
   2. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены сотрудники школы, представители общественных организаций, родители учащихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.
   3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения, утвержденному на заседании в начале учебного года.
   4. Педагогический совет избирает из состава секретаря педагогического совета на учебный год.
   5. Заседания Педагогического совета созываются перед началом учебного года и по окончании каждой учебной четверти. Финалом работы за учебный год является итоговый Педагогический совет, проводимый после окончания учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.
   6. Педагогические советы могут быть творчески, методические, отчётные.
   7. Подготовку и проведение заседаний педагогического совета, контроль за выполнением решений осуществляет заместитель директора по учебной части. О результатах выполнения решений сообщается членам Педагогического совета на очередных заседаниях.
   8. Заседания Педагогического совета тщательно подготавливаются. Его члена заранее знакомятся с повесткой заседания. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения или ответственных за исполнение.
   9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с учебно-воспитательным процессом и другие, способствующие улучшению работы школы.
   10. Решения Педагогического совета являются обязательными, утверждаются приказом директора, который является председателем Педагогического совета.
   11. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета), являются обязательными для исполнения.
   12. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания и точно выполнять возлагаемые на него поручения.
   13. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает решение Педагогического совета, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства голосов Педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.
2. **Документация Педагогического совета**
   1. Заседания Педагогического совета оформляются в виде протоколов. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
   2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом утверждается приказом директора Школы.
   3. В каждом протоколе указывается дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по принимаемому вопросу. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
   4. Папка протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в учреждение постоянно и передается по акту.
   5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

**Примечание:** данное Положение принимается на Педагогическом совете учреждения, утверждается директором. Срок действия данного Положения не ограничен.