

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБУДО г. Москвы  
"ДШИ им. Ю.С.Саульского",  
протокол от 29 марта 2016 г. № 4

### **Положение о Педагогическом совете Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Положение), Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Учреждение).

1.3. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения в части организации и содержания образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят педагогические работники. Срок полномочий Совета не ограничен.

1.4. Положение о Педагогическом совете утверждается приказом Учреждения. В состав Педагогического совета входят: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделами председатели предметных комиссий, преподавательские работники.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогических работников Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

## **II. Функции Педагогического совета**

- 2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- участвует в обсуждении проекта Программы развития Учреждения;
  - разрабатывает и принимает образовательные программы и программы учебных дисциплин;
  - обсуждает и утверждает планы учебной и внеурочной работы Учреждения;
  - разрабатывает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Учреждении;
  - разрабатывает и принимает годовые учебные графики;
  - осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
  - принимает годовой план приема и выпуска обучающихся, определяет порядок и сроки проведения приемных тестирований (прослушиваний, просмотров, собеседований), возрастные и иные требования к поступающим;
  - принимает решение о переводе обучающегося на следующий год обучения согласно этапам обучения выбранной образовательной программы;
  - разрабатывает Правила внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения;
  - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;
  - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, об организации итоговой аттестации выпускников, переводе обучающихся в следующий класс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;

## **III. Задачи Педагогического совета**

- 3.1. Задачами Педагогического совета являются:
- реализация государственной политики в области дополнительного образования детей;
  - ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
  - разработка содержания работы по общей методической теме;
  - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии, полученной Учреждением.

#### **IV. Права и ответственность Педагогического совета**

4.1. 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен:

за выполнение планов работы Учреждения;

за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детства;

за утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в том числе образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями,

за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **V. Организация работы**

5.1. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы Учреждения. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

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

5.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не менее одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, или по мере

необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

5.4. Повестка для заседания Педагогического совета Учреждения планируется директором.

5.5. Секретарь Педагогического совета Учреждения ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения хранятся в делах Учреждения.

5.6. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Учреждения.

5.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Учреждения.

5.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.9. Председатель, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в десятидневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **VI. Взаимодействие Педагогического совета, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрации Учреждения**

6.1. Педагогический совет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.2. Педагогический совет совместно с администрацией готовит рекомендации Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения для принятия управленческих решений.

6.3. Администрация обеспечивает выполнение решений Педагогического совета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом Учреждения.

7.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

---