

  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
МУДО «Усть-Ордынская ДШИ»  
И.А. Лазарева  
Приказ № 105 от 09.10 2018 г.

**Положение  
о Педагогическом совете  
Муниципального учреждения дополнительного образования  
«Усть-Ордынская детская школа искусств»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Педагогический совет Муниципального учреждения дополнительного образования «Усть-Ордынская детская школа искусств» (далее – МУДО «Усть-Ордынская ДШИ») действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, Устава МУДО «Усть-Ордынская ДШИ», настоящего Положения.
- 1.2. Педагогический совет МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» является постоянно действующим коллегиальным органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.3. Педагогический совет МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» осуществляет общее руководство деятельностью МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» в части организации образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят педагогические работники (директор, его заместитель по учебно-воспитательной работе, преподаватели, концертмейстеры и другие педагогические работники).
- 1.4. Решение Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» и вводятся в действие приказом директора.
- 1.5. Положение о Педагогическом совете утверждается приказом директора, рассматривается на Педагогическом совете.

**2. Функции педагогического совета**

2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- Организация образовательного процесса;
  - Выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
  - Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
  - Разработка годовых календарных учебных графиков;
  - Определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации;
  - Определение порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - Принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс;

- Принятие решения об отчислении обучающихся из МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» (по заявлению родителей);
- Участие в разработке и принятие локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность МУДО «Усть-Ордынская ДШИ»;
- Организация работы по повышению квалификации педагогических работников;
- Рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- Рассмотрение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью МУДО «Усть-Ордынская ДШИ».

### **3. Задачи и Педагогического совета**

#### **3.1. Определение:**

- основных направлений образовательной деятельности школы;
- путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- при необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года;
- путей совершенствования воспитательной работы.

#### **3.2. Осуществление:**

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- контроля за выполнением Устава и других локально-нормативных актов школы, регламентирующих образовательную деятельность;
- социальной защиты обучающихся.

#### **3.3. Рассмотрение:**

- организации итоговой аттестации обучающихся;
- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;
- кандидатур педагогических работников к награждению и поощрению.

#### **3.4. Утверждение:**

- годовых планов работы МУДО «Усть-Ордынская ДШИ»;
- образовательных программ школы и её компонентов;
- кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

#### **3.5. Принятие решений о:**

- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- переводе обучающихся в следующий класс;
- переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую;
- выдаче документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- отчислении учащихся из школы;
- поддержании творческих поисков педагогических работников школы;
- обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

#### **3.6. Представление:**

- совместно с директором интересов школы в муниципальных и общественных органах.

### **IV. Права Педагогического совета**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в другие учреждения и организации.

4.2. Приглашать на свои заседания:

- учащихся и их родителей (законных представителей) по представлениям (решениям);
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- критерии оценивания результатов обучения;
- другие локально-нормативные акты школы по вопросам образования.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры:

- по рассматриваемым обращениям;
- по соблюдению локально-нормативных актов школы.

4.6. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

4.7. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Утверждать:

- план работы школы, ее образовательные программы.

4.9. Рекомендовать:

- к публикации разработки работников школы;
- повышение квалификации работникам школы;
- представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

## **V. Ответственность Педагогического совета**

5. Педагогический совет несет ответственность за:

- Выполнение плана своей работы;
- Соответствие принятых решений действующему законодательству и локально-нормативным актам МУДО «Усть-Ордынская ДШИ»;
- Выполнение принятых решений и рекомендаций;
- Результаты образовательной деятельности;
- Бездействие при рассмотрении обращений.

## **VI. Организация деятельности педагогического совета**

6.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МУДО «Усть-Ордынская ДШИ».

6.2. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть, в соответствии с планом работы.

6.3. 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.

- 6.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор МУДО «Усть-Ордынская ДШИ» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 6.5. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора МУДО «Усть-Ордынская ДШИ».
- 6.6. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

## **VII. Документация педагогического совета**

- 7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 7.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по МУДО «Усть-Ордынская ДШИ».
- 7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.4. Тетрадь протоколов педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 7.5. Тетрадь протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.