

**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей Куртамышского района  
«Детская школа искусств»**

Принято  
на Педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от «30» августа 2012 г.



Утверждено: Алексина /В.Л. Алексина/  
Директор МКОУ ДОД «ДШИ»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «01» сентября 2012 г.

**Положение  
о Педагогическом Совете**

Настоящее Положение о Совете школы разработано согласно п.35 Закона РФ «Об образовании», Устава школы и на основании «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504.

**1. Общие положения.**

- 1.1. Педагогический Совет (ПС) является постоянно действующим руководящим органом в учреждении дополнительного образования детей и создается для рассмотрения вопросов учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. ПС строит свою работу в соответствии с нормативными документами, регулирующими воспитательно-образовательный процесс в школе.
- 1.3. Решения Педсовета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для выполнения всеми членами педагогического и учебно - воспитательного персонала школы

**2. Задачи и содержание деятельности педагогического совета (ПС)**

**2.1. Педагогический совет решает задачи:**

- реализации государственной и региональной политики по вопросам образования
- ( в частности, дополнительного);
- направления деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решения вопросов реализации образовательных направлений и видов деятельности, соответствующих лицензии.

**2.2. Педагогический совет обсуждает и принимает:**

- планы образовательной деятельности;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников,
- доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда и здоровья обучающихся .

**3. Функции педагогического совета:**

- определяет стратегию образовательной деятельности,
- определяет выбор типовых, авторских, адаптированных и др. программ , обсуждает и рекомендует их к утверждению директором,
- организует работу по повышению квалификации педагогических категорий работников, по развитию их инициативы и распространении педагогического опыта,
- осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса.
- знакомит педагогический коллектив с новыми методиками преподавания, внедряя их в воспитательно-образовательный процесс школы.
- рассматривает, изучает и обобщает передовой опыт работы преподавателей школы по различным направлениям учебно-воспитательного процесса.

- принимает решения по ведению экспериментальной работы преподавателями школы.
- подготавливает рекомендации педагогических категорий работников на курсы повышения квалификации и стажировки, а также представления работников к различным видам поощрения,
- определяет возраст поступающих в школу в соответствии с учебными планами и программами.
- определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний и рассматривает приемные требования к поступающим в 1 класс,
- рассматривает и выбирает систему оценок, форму и порядок, периодичность промежуточной аттестации и перевода уч-ся,
- рассматривает Положение о промежуточной аттестации,
- принимает решения в отношении любых переводов уч-ся в течение учебного года,
- рассматривает годовой план приема и выпуска уч-ся,
- рассматривает годовые календарные графики,
- приглашает родителей (лиц, их заменяющих) для рассмотрения вопросов успеваемости и поведения уч-ся,
- заслушивает на своих заседаниях отчеты директора школы, заместителей по учебно-методической и концертно-воспитательной работе, руководителей структурных подразделений (отделов), принимая конкретные решения с целью улучшения воспитательно-образовательного процесса в школе.
- принимает творческие отчеты преподавателей.
- утверждает режим работы школы, продолжительность учебной недели.
- рассматривает и рекомендует администрации школы спектр дополнительных платных образовательных услуг, связанных с педагогической деятельностью.
- ПС принимает решения об исключении обучающихся из учреждения в порядке, определенном Уставом школы.

#### **4. Состав ПС и организация работы.**

- 4.1 В состав ПС входят: директор школы (как правило председатель), его заместители, преподаватели, методисты, руководители
- 4.2 Председателем Педсовета является директор школы. В отсутствие директора школы функции председателя выполняет его заместитель по учебно-методической или концертно-воспитательной работе.
- 4.3 Секретарь Педсовета избирается из числа преподавателей сроком на 1 год на первом заседании в начале учебного года. Секретарь Педсовета работает на общественных началах.
- 4.4 Заседания Педсовета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы школы.
- 4.5 Заседания Педсовета оформляются соответствующими протоколами, которые подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах школы.
- 4.6 Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ПС.
- 4.7 Организацию выполнения решений ПС осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам ПС на последующих его заседаниях.
- 4.8 Решения Педсовета вступают в силу после утверждения их директором школы.
- 4.9 Директор школы в случае несогласия с решением ПС приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного ОУ, которые в 3-х дневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства ПС и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **5. Документация ПС**

- 5.1. Заседания ПС оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ПС, предложения и замечания членов ПС. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПС.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Перевод обучающихся на следующий год обучения оформляется списочным составом.
- 5.3. Книга протоколов ПС постоянно хранится в школе и передается по акту.
- 5.4. Книга протоколов ПС нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.