

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова  
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУДО «ЛДШИ»  
г. Кирова  
от 26.08.2021 № \_\_62/1\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета) и его заместитель.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., других нормативных актов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

**2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.**

2.1. Педагогический совет разрабатывает и утверждает образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, годовые календарные учебные графики. Осуществляет мероприятия для организаций и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса. Утверждает годовой план приема и выпуска учащихся, определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим. Разрабатывает и утверждает Правила поведения для учащихся. Принимает решения о переводе учащихся внутри школы. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом, действующим законодательством.

2.2. Порядок организации деятельности Педагогического совета школы.

2.3. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 5 раз в год. 2.4. В состав Педагогического совета входят преподаватели и концертмейстеры школы.

2.5. Председателем Педагогического совета является директор школы или его заместитель. Секретарь Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета открытым голосованием сроком на один год.

2.6. Секретарь Педагогического совета ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы Педагогического совета хранятся в школе.

2.7. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если в нем участвует не менее третьей общего числа членов Педагогического совета.

2.8. Повестка на заседании Педагогического совета планируется администрацией школы.

2.9. Педагогический совет обсуждает сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

Педагогический совет участвует в разработке образовательных программ, осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса, определяет порядок и сроки проведения приемных экзаменов, сроки выпускных экзаменов, определяет график контрольных, открытых уроков, экзаменов, решает вопросы о переводе учащихся, об отчислении, о зачислении учащихся в 9 класс, решает текущие вопросы, касающиеся образовательного процесса. Решает проблемы эффективности педагогической работы, повышения квалификации сотрудников, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового опыта. Педагогический совет принимает решения о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами. Окончившие школу и сдавшие выпускные экзамены, на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе, получают свидетельства об окончании Школы установленного образца. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательного учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

Учащиеся, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными требованиями. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

Решение об исключении учащегося принимается директором Школы по соглашению с Педагогическим советом Школы.

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

3.1. 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 методическим объединениям;
- в необходимых случаях на заседании Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- предоставление льгот при оплате за обучение, которые устанавливаются Учредителем;

- предоставление учащимся обучения по индивидуальным планам, утверждаемым Педагогическим советом Школы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

- 4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педсовета работает на общественных началах.
- 4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 4.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 4.4. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

#### **5. Документация Педагогического совета**

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
  - 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выписке оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.
  - 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  - 5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
-