

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № ____ от 07.11.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ ДОД
«Нововятская ДШИ» г. Кирова
Т.Л. Попова
приказ от 2014г. № ____



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«НОВОВЯТСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» Г. КИРОВА

г. Киров, 2014г.

I. Общие положения

1. Педагогический совет (далее - педсовет) является постоянно действующим органом управления Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Нововятская детская школа искусств» города Кирова (далее «Школа») для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

2. В состав педагогического совета входят педагогические работники (директор Школы, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, преподаватели, концертмейстеры и другие педагогические работники).

3. Педсовет действует в соответствии с частью 4 статьи 26 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей; Устава школы; Настоящего положения; других нормативных актов об образовании.

4. Участие в работе педсовета является рабочим временем преподавателей и концертмейстеров школы.

II. Задачи и содержание педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в сфере дополнительного образования детей;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания методической работы;
- изучение и внедрение в практическую деятельность педагогических работников Школы достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы.

2.2. Педсовет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает, обсуждает и утверждает образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, отчеты, общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Школе, учебные графики, Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива;
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса, программ, учебных и иных планов, форм и методов деятельности отделений школы;
- разрабатывает практические решения, направленные на реализацию целей образовательного процесса школы;

- утверждает годовой план приема и выпуска учащихся, определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- согласовывает обучение учащихся по индивидуальным планам в рамках образовательной программы, утвержденной Школой;
- решает вопросы проведения промежуточной аттестации, допуска обучающихся к итоговой аттестации, перевода их в следующий класс, о выдаче соответствующих документов об окончании школы, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и т.д.
- заслушивает информацию и отчеты руководителей методических объединений Школы, сообщения преподавателей, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания учащихся, в т.ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы.
- принимает решение об исключении учащихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке предусмотренном законодательством и Уставом школы.
- Избирает Совет школы и заслушивает отчет о его деятельности.

3. организация деятельности педагогического совета

3.1. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило, по окончании учебной четверти.

3.2. Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы.

3.3. Заседание Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Школы.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Школы.

3.5. Решения Педсовета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов педагогического коллектива.

3.6. Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы.

3.6. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год и работает на общественных началах.

4. Права и ответственность Педагогического совета Школы

4.1. Педагогический совет имеет право:

- принимать, утверждать положения (локальные акты) в соответствии с установленной компетенцией.
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения администрации по улучшению деятельности Школы;

- в необходимых случаях приглашать на заседания Педагогического совета Школы представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родителей (законных представителей) учащихся, представители Учредителя и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Школы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав ребенка;
- своевременную реализацию решений Педсовета;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета;

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

5.4. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета входит в его номенклатуру дел и хранится в делопроизводстве школы постоянно.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.

Срок действия данного Положения не ограничен.