

Принято

Утверждено

на Общем собрании трудового коллектива

Директор СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная

СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная

школа №8 Кронштадтского района»

школа №8 Кронштадтского района»

имени Г.П.Вишневской

имени Г.П.Вишневской

_____ Н.А.Дубинецкая

22 августа 2022 г.

23 августа 2022 г.

Протокол № 3

Приказ № 94

**Положение о педагогическом совете Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района»
имени Г.П.Вишневской**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской (далее – Учреждение), объединяющим педагогических работников, созданным для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета Школы входят: руководитель Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

1.3. В своей деятельности Педагогический совет Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, постановлениями в области образования Правительства РФ, приказами федеральных и региональных органов управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные Приказом руководителя образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.5. Положение о Педагогическом совете Учреждения принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дополнительного образования;
- создание единого организационно-правового пространства Учреждения;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- объединение усилий всего педагогического коллектива, направленных на обеспечение качественной подготовки обучающихся, развитие их личности;
- реализация принципа демократизации процесса управления Учреждением;
- содействие повышению квалификации педагогических работников Учреждения через внедрение в практику достижений

педагогической науки, передового педагогического опыта и новейших образовательных технологий;

- разработка и планирование содержания работы Учреждения согласно общей методической теме, принятой на текущий учебный год;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, соответствующие Лицензии Учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы Учреждения, рассматривает и обсуждает основные направления образовательного процесса, правовые меры и мероприятия по выполнению Учреждением нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти по вопросам дополнительного образования;
- организует и выполняет мероприятия по реализации федеральных государственных требований;
- заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- согласовывает Учебные планы, годовые календарные графики для дальнейшего утверждения их руководителем;
- анализирует состояние итогов работы Учреждения;
- принимает решения о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации

выпускников, 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 «За особые успехи в изучении отдельных предметов», похвальными листами «За отличные успехи в обучении»;

- анализирует состояние итогов методической, исследовательской работы в Учреждении, совершенствование инновационных и информационных технологий, методов, средств обучения по рекомендуемым формам обучения;

- анализирует деятельность методических объединений преподавателей, опыт работы педагогических работников в области эффективного использования в образовательном процессе современных образовательных технологий, направленных на повышение качества образования;

- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников Учреждения, их аттестации, вносит предложения о поощрении педагогических работников;

- рассматривает вопросы об исключении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и Правилами отчисления обучающихся из Учреждения.

3. Порядок организации деятельности Педагогического совета

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

3.2. Председателем Педагогического совета является Руководитель или определенный им один из его заместителей. Секретарь Педагогического

совета избирается из членов Педагогического совета открытым голосованием сроком на один учебный год.

3.3. Повестка дня заседания Педагогического совета планируется Руководителем.

3.4. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов Педагогического совета.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало открытым голосованием больше половины присутствующих членов Педагогического совета.

3.6. Заседания педагогического совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем Педагогического совета и секретарем Педагогического совета. Протоколы заседания Педагогического совета хранятся в Учреждении.

4. Состав Педагогического совета и организация его работы

4.1. В состав педагогического совета входят: директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватели, концертмейстеры.

4.2. В особых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения приглашаются представители организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители обучающихся. Необходимость их приглашения определяется директором Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения по должности .

4.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

4.5. Педагогический совет работает по плану. Являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в принятом решении. Контроль за исполнением решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

4.7. Педагогический совет принимает решение простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение вступает в силу и становится обязательным для всех категорий работников Учреждения после утверждения его директором.

4.8. Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает данное решение и доводит до сведения членов Педагогического совета причину приостановки выполнения решения.

4.9. В случае возникновения конфликтной ситуации между председателем и членами Педагогического совета рассмотрение конфликта осуществляет и выносит окончательное решение по спорному вопросу Отдел культуры администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Члены Педагогического совета имеют право:

- принимать участие в управлении Учреждением;

- вносить предложения по рассматриваемым вопросам в целях совершенствования работы Учреждения;
- участвовать в разработке и принятии решений по вопросам, выносимым на заседания Педагогического совета;
- получать информацию о выполнении решений, принимаемых Педагогическим советом.

5.2. Члены Педагогического совета обязаны:

- участвовать в разработке и принятии решений по вопросам, выносимым на заседания Педагогического совета;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения Педагогического совета.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются соответствующими протоколами. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, скрепляются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

6.2. Нумерация протокола ведется от начала каждого учебного года, с августовского Педагогического совета. Допуск выпускников к итоговой аттестации, перевод обучающихся в следующий класс и выпуск их из Учреждения оформляется списочным составом.

6.3. Протокол составляется на основании записей выступлений, произведенных во время заседания, представленных тезисов, докладов, справок, проектов решений.

6.4. Записи во время заседания и оформление протокола Педагогического совета возлагается на секретаря Педагогического совета.

Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех дней со дня заседания.

6.5. Структура протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

6.6. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель – ФИО, должность.

Секретарь – ФИО, должность.

Присутствовали – в протоколе указывается количество присутствовавших на Педагогическом совете, приглашенных на Педагогический совет.

6.6.1. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы формулируются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должностей, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

6.7. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – указывается докладчик и тема доклада, а также кратко фиксируется главная идея доклада.

Выступили – в рамках каждого обсуждаемого вопроса повестки дня выступает несколько человек, принявших участие в изучении рассматриваемого вопроса в соответствии с программой подготовки к

Педагогическому совету. Их выступления завершаются внесением конструктивных предложений. Содержание всех выступлений кратко записывается секретарем Педагогического совета.

Решили – решение принимается после каждого рассмотренного вопроса с указанием конкретного исполнителя и срока исполнения. Решение приводится в протоколе полностью с указанием итогов голосования («Решение принято единогласно» или «Воздержались» - чел.). Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми членами коллектива Учреждения. решения Педагогического совета утверждаются приказом директора Учреждения. Протокол подписывается председателем Педагогического совета и секретарем.

6.8. Книга протоколов Педагогических советов Учреждения и папка с документами к ним входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Данное положение принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается директором Учреждения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.