

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА СТАНИЦЫ
МЕДВЕДОВСКОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«02» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»
_____ А.А.Редкобородая
«02» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа станицы Медведовской»
муниципального образования
Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), Уставом МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской» (далее — Школа).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет в своей работе руководствуется действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, уставом Школы, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главные цели и задачи Педагогического советов объединить усилия коллектива Школы на повышение уровня учебного процесса, использовать на практике достижения педагогической науки и перспективного опыта.

2.2. Цели Педагогического совета:

-реализация государственной политики по вопросам образования; - совершенствование образовательного процесса.

2.3. Задачи Педагогического совета:

-ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
-внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
-решение вопросов по организации и реализации образовательной, учебно-методической и творческой деятельности Школы.

2.4. Педагогический совет осуществляет следующие функции: - участвует в обсуждении проекта программы развития Школы;

-разрабатывает планы работы Школы;
-заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;
-разрабатывает и принимает образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (годовые учебные графики, расписания занятий);
-принимает годовой план приема и выпуска обучающихся, определяет порядок и сроки проведения приемных испытаний (прослушиваний), возрастные и иные требования к поступающим;
-принимает решение о промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о переводе обучающихся на следующий год обучения согласно этапам обучения по образовательной программе, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся грамотами, похвальными листами;
-вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
-вносит предложения по развитию научно-методического взаимодействия с различными организациями.

3. Организация Деятельности Педагогического Совета

3.1.В состав педагогического совета входят преподаватели и концертмейстеры, в том числе из работающих по совместительству, или на условиях почасовой оплаты. В состав Педагогического совета входят директор и его заместители.

3.2. На заседания Педагогического совета в необходимых случаях могут быть приглашены секретарь учебной части, председатель родительского комитета, родители (законные представители) обучающихся, представители

общественных коллегиальных органов, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и др. Необходимость их приглашения определяет председатель Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, имеют право совещательного голоса.

3.3. Возглавляет Педагогический совет директор Школы.

3.4. Секретарь педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

3.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Школы.

3.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Каждый член Педагогического Совета имеет право одного решающего голоса. При равном количестве решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.7. Педагогический совет ответственен за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с определением сроков исполнения и исполнителей.

3.8. Принятые решения Педагогического Совета вступают в силу после утверждения их директором Школы и являются обязательными для исполнения всеми членами коллектива Школы. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор и исполнители, указанные в решении. Отчет о результатах этой работы представляется на последующих заседаниях Педагогического совета.

3.9. Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Документация Педагогического Совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами, в которых фиксируются: ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета, результаты голосования и принятия решений. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Делопроизводство ведет секретарь.

4.4. В протоколе указываются следующие реквизиты: название вида документа, дата проведения педсовета, заголовок к тексту, текст, решение педсовета, подписи председателя и секретаря заседания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, количество

присутствующих и отсутствующих на заседании, фамилии и должности приглашенных, повестка дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием докладчиков по каждому из них. Отсутствующих необходимо указать пофамильно, указывая причину отсутствия. Основной текст протокола по каждому вопросу излагается по разделам: "Слушали", "Выступили" , "Голосовали" , "Постановили". Подпись председателя и секретаря ставится один раз в конце протокола. К протоколу прилагаются материалы по вопросам, которые обсуждались.

Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5. Заключительные Положения

5.1. Положение принимается на Общем собрании работников.

5.2. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.