

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол №2 от 20.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»  
Л.Л. Клюковская  
Приказ №21/1-о от 20.01.2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Педагогический совет (далее - Педсовет) является постоянно действующим бессрочным коллегиальным, законодательно-распорядительным органом, созданным для решения текущих и перспективных вопросов организации образовательного процесса в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее - Школа).
- 1.2. Педсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Школы.
- 1.3. Каждый преподаватель, работающий в Школе, с момента приёма на работу до расторжения трудового договора является членом Педсовета.
- 1.4. Срок полномочий Педсовета не ограничен.

### **2. Содержание работы и функции Педагогического совета**

- 2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
  - 1) определяет основные направления развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
  - 2) внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
  - 3) взаимодействует с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации образовательного процесса;
  - 4) рассматривает представленные руководством Учреждения перспективные планы развития и отчеты о деятельности школы за учебный год, полугодия, учебные четверти (триместры);
  - 5) обсуждает и принимает дополнительные образовательные программы в области изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества;
  - 6) принимает решение о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
  - 7) осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
  - 8) заслушивает доклады директора Учреждения, заместителей директора по учебной работе, руководителей отделений и преподавателей о состоянии, результатах и планах работы Учреждения по направлениям учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности, в т.ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима: об охране труда, здоровья и жизни обучающихся, вопросы подготовки к конкурсам и выставкам Учреждения различного уровня;
  - 9) рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном порядке;
  - 10) рассматривает и вносит на рассмотрение предложения о награждении педагогических работников;
  - 11) решает вопросы по переводным, выпускным и вступительным экзаменам, принимает решения о выдаче свидетельств, справок об окончании школы, похвальных грамот, благодарственных писем учащимся и родителям (законным представителям) обучающихся;
  - 12) определяет порядок и сроки проведения приёма учащихся, возрастные и иные требования к поступающим, утверждает результаты приемных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- 13) принимает обоснованные решения об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством;
- 14) обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, регламентирующие учебный процесс, в том числе Положения о Педагогическом совете, о Методическом совете, утверждаемые директором Учреждения;
- 15) в соответствии с законодательством РФ решает вопросы, требующие коллегиального рассмотрения и решения, по иным актуальным вопросам, связанным с образовательной деятельностью Учреждения.

### **3. Состав Педагогического совета и организация его работы**

- 3.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические и руководящие работники Школы, работающие на основании трудового договора по основному месту работы. На заседания Педагогического совета могут приглашаться родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники Школы, обучающиеся, руководители органов самоуправления, представители Министерства.
- 3.2. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в триместр. Внеочередное заседание Педагогического совета может быть проведено по требованию директора Школы.
- 3.3. Время, место и повестка дня заседания Педсовета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения.
- 3.4. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведёт заседания; секретаря, который фиксирует решения Педагогического совета.
- 3.5. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа педагогических работников Школы.
- 3.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов участников заседания. Каждый член Педагогического совета имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.
- 3.7. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство участников заседания педагогического совета.
- 3.8. Решения Педагогического совета, утверждённые приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.
- 3.9. Педагогический совет вправе самостоятельно выступать от имени Школы, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

### **4. Документация и отчетность**

- 4.1. Решения Педагогического совета оформляются в письменной форме и заносятся в протокол. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания его членов.
- 4.2. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педсовета делается запись, («доклад прилагается»), группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педсоветов.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.
- 4.4. Книга протоколов Педсоветов постоянно хранится в делопроизводстве (архивах) Школы и передается по акту.