

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

СПб ГБУ ДО «ДМШ №45 Пушкинского района»

Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБУ ДО

«ДМШ №45 Пушкинского района»

от 30.08.2022 № 46-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Педагогическом совете СПб ГБУ ДО
«ДМШ №45 Пушкинского района»**

- 2. Основные функции, задачи Педагогического совета**
- Основными функциями Педагогического совета являются:
- 2.1. Реализация в Учреждении государственной политики в области образования;
 - 2.2. Определение путей реализации содержания образования;
 - 2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
 - 2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся и воспитанников, развитие их способностей и интересов;
 - 2.5. Решение вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения.
- Задачи педагогического совета:**
- 2.6. Способствовать реализации принципов сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением;
 - 2.7. Определять перспективные направления функционирования и развития Учреждения. Участвовать в разработке программ Учреждения. Обсуждать, принимать и предлагать на утверждение Руководителю (директору) образовательные

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района» (далее - Учреждение).
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения, действующим в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.
- 1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678. Каждый педагогический работник с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.
- 1.4. Председателем Педагогического совета Учреждения по должности является Руководитель Учреждения. Секретарь назначается из членов педагогического коллектива.
- 1.5. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители), педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти, общественных объединений.

2. Основные функции, задачи Педагогического совета

Основными функциями Педагогического совета являются:

- 2.1. Реализация в Учреждении государственной политики в области образования.
- 2.2. Определение путей реализации содержания образования.
- 2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.
- 2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся и воспитанников, развитие их способностей и интересов.
- 2.5. Решение вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения.

Задачи педагогического совета:

- 2.6. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением.
- 2.7. Определять перспективные направления функционирования и развития Учреждения. Участвовать в разработке программ Учреждения. Обсуждать, принимать и представлять на утверждение Руководителю (директору) образовательные

программы, учебные планы, годовой календарный учебный график, планы развития Учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

- 2.8. Заслушивать годовые планы и отчеты Учреждения.
- 2.9. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.10. Участвовать в разработке локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.
- 2.11. Рассматривать предложения об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.
- 2.12. Организовывать методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении методических мероприятий.
- 2.13. Подводить итоги учебно-воспитательной деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год.
- 2.14. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 2.15. Анализировать деятельность участников образовательного процесса и структурных подразделений в области реализации образовательных программ Учреждения.
- 2.16. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 2.17. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогических работников Учреждения, рекомендовать педагогических работников к награждению.
- 2.18. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.
- 2.19. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.20. Решать вопрос о переводе учащихся в следующий класс, о переводе из класса в класс «Условно», об оставлении учащихся на повторный год обучения, исключении.
- 2.21. Определять при необходимости содержание, формы и сроки аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года; формы и сроки аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам.
- 2.22. Решать вопросы выпуска и выдачи окончившим Учреждение свидетельств об окончании, отличникам учебы – похвальных грамот.
- 2.23. Проводить работу с родителями (законными представителями) неуспевающих учащихся.
- 2.24. Утверждать годовой план приёма и выпуска учащихся, определять порядок и сроки проведения приёмных прослушиваний, при необходимости, требований к поступающим.
- 2.25. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения и участие в концертно-просветительской деятельности Учреждения.
- 2.26. Осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом, законодательством и не отнесенные к компетенции Руководителя Учреждения и иных органов самоуправления Учреждения.

3. Права Педагогического совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Педагогический совет имеет право:

- 3.1. Обращаться:
 - к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
 - в другие учреждения и организации.
- 3.2. Приглашать на свои заседания:
 - учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
 - любых специалистов для получения квалифицированных консультации.
- 3.3. Разрабатывать:
 - настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
 - критерии оценки результатов обучения, требований к поступающим;
 - другие локальные акты Учреждения по вопросам образования;
- 3.4. Давать разъяснения и принимать меры:
 - по рассматриваемым обращениям;
 - по соблюдению локальных актов Учреждения.
- 3.5. Принимать:
 - план работы Учреждения, отчет о работе Учреждения, график учебного процесса, образовательные программы.
- 3.6. Рекомендовать:
 - к публикации разработки работников Учреждения;
 - повышение квалификации работникам Учреждения;
 - представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

4. Регламент работы Педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть.
- 4.2. Тематика заседаний определяется Руководителем Учреждения (директором) с учетом актуальных и нерешенных проблем. Повестка дня заседания Педагогического совета планируется Руководителем Учреждения
- 4.3. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения. Секретарь Педагогического совета избирается из членов педагогического совета открытым голосованием сроком на один год.
- 4.4. В отсутствие председателя Педагогического совета его должность замещает заместитель директора по учебной работе.
- 4.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета присутствовало не менее $\frac{1}{2}$ состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.
- 4.6. Решения Педагогического совета, принятые большинством голосов от числа от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся

обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения Руководителем Учреждения.

- 4.7. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагогического работника к обсуждению темы и обнародуются секретарем Педагогического совета в общественно доступных местах Учреждения.
- 4.8. Для подготовки и проведения Педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации Учреждения.
- 4.9. Заседания и решения Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.