

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств»  
187600, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Советская д.24  
тел. 8 (81366) 462-44, 411-55, тел./факс 8(81366) 462-05, e-mail: [pikalevo.dschi@yandex.ru](mailto:pikalevo.dschi@yandex.ru)

---

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «ПДШИ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.



Утверждено:  
Приказом МБОУ ДО  
«Пикалевская детская школа искусств»  
Приказ № 51 от «31» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств»

1.2. Педагогический совет (далее - Педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления и формируется из числа педагогических работников МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств» (далее-Учреждение).

1.3. Работа Педсовета регламентируется данным Положением.

1.4. Решения Педсовета утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педсоветом и принимаются на его заседании.

## **2.Задачи Педсовета.**

- 2.1.Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения.
- 2.2.Определение подходов к управлению Учреждением, адекватных целям и задачам его развития.
- 2.3.Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.
- 2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определённым направлениям.

## **3. Состав Педсовета**

- 3.1.В состав Педсовета входят все педагогические работники Учреждения, занятые в образовательной деятельности.
- 3.2. Для решения текущих вопросов, подготовки и проведения заседаний из числа членов Педсовета избираются его председатель и секретарь сроком на один год.

## **4. Организация деятельности педсовета.**

- 4.1.Работа педсовета ведется по плану, разработанному на учебный год. План работы педсовета принимается решением педсовета, включается в годовой план школы и утверждается директором школы.
- 4.2. Право созыва педсовета принадлежит председателю педсовета.
- 4.3.Заседания Педсовета Учреждения созываются не реже одного раза в квартал (4-х раз в год) в соответствии с планом работы Учреждения.

4.4. Внеочередные заседания Педсовета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения или Директора.

4.5. Решения Педсовета Учреждения являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогических работников. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.

4.6. Решения Педсовета носят рекомендательный характер для всех участников образовательного процесса Учреждения.

4.7. Решения Педсовета вступают в силу и являются обязательными для всех участников образовательного процесса Учреждения только после утверждения их приказом Директора.

4.8. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения. Заседания (решения) педагогического совета Учреждения оформляются протоколами.

4.9. О выполнении решений, принятых Педсоветом, ответственные лица отчитываются на заседаниях Педсовета в соответствии с установленными сроками их исполнения.

4.10. Решения Педсовета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичный отчет Учреждения, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.

## **5. Компетенция педагогического совета Учреждения:**

5.1. Педагогический совет создан в целях развития совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста

педагогических работников, совершенствования научно-методической работы Учреждения.

5.2. В компетенцию Педсовета входят:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- принятие дополнительных образовательных программ (общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств, общеобразовательные общеразвивающие программы художественной направленности, иные дополнительные образовательные программы, разрешённые законодательством Российской Федерации об образовании)

- принятие годового плана работы

- принятие календарного учебного графика

- принятие локальных нормативных актов

- определение форм и порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также деятельности по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости.

- определение формирования контингента обучающихся в соответствии с муниципальным заданием Учреждения

- обсуждение отчётов о работе членов педагогического коллектива, администрации Учреждения о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах учебно-воспитательной работы и принятие соответствующих решений;

- назначение персонального состава аттестационной комиссии и других комиссий в соответствии с установленной компетенцией;

- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий работникам, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- рассмотрение адресованных педагогическому совету заявления обучающихся, преподавателей, сотрудников и других лиц, касающихся деятельности Учреждения, принятие необходимых решений;
- организация и проведение семинаров, конференций, конкурсов, фестивалей;
- принятие решений о переводе обучающихся на следующий учебный год обучения;
- принятие решений об исключении обучающихся из Учреждения;
- принятие решений по всем другим вопросам профессиональной деятельности преподавателей.
- решение вопросов развития и совершенствования учебно-материальной базы Учреждения

## **6. Права и обязанности**

6.1. Педсовет вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения

договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

6.2. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Педсовет Учреждения обязан согласовывать предусмотренные ими обязательства и либо планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с Директором Учреждения.

## **7. Документация Педсовета**

7.1. По итогам каждого заседания Педсовета оформляется протокол, в котором записывается повестка дня заседания, кратко излагается ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов Педсовета, а также решения по каждому рассмотренному вопросу. Протокол подписывается Председателем и секретарем Педсовета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы Педсовета ведутся в электронном виде с дальнейшим помещением их в книгу протоколов. В этом случае протокол каждого заседания распечатывается на листах формата А4, которые прошиваются между собой, скрепляются печатью Учреждения. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью в книгу протоколов заседаний.

7.4. Документы, утверждённые решением Педсовета являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст:

«Приложение № \_\_\_\_\_ к решению педагогического совета.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в

отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учреждения

7.5. Протоколы о зачислении и переводе обучающихся в последующие классы, о выпуске оформляются списочным составом в виде приложения и утверждаются приказом Учреждения.

7.6. Книга протоколов Педсовета входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

Срок действия данного Положения не ограничен.



В данном документе проилито, пронумеровано 7 листов  
Скреплено печатью  
Директор А. Д. Жабаров А. Д. Жабаров  
«31» августа 2015 г.