

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «25» октября 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ ДО «Детская  
хореографическая школа «Ровесники»  
Е.В. Федина  
«25» октября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА «РОВЕСНИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Педагогическом совете Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Ровесники» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29. 12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 26, Уставом Школы.

1.2. Педагогический совет Школы осуществляет общее руководство деятельности Школы в части организации образовательного процесса.

1.3. В состав Педагогического совета Школы входят директор, его заместители по учебно-воспитательной и учебно-методической работе, преподаватели, концертмейстеры, методисты.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждения.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

**2. Задачи и содержание работы Педагогического совета Школы**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере дополнительного образования детей;

2.1.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование и повышение качества образовательного процесса; разработка содержания методической работы;

2.1.3 Внедрение в практическую деятельность педагогических работников Школы достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;

2.1.4. Решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы;

2.1.5. Разработка содержания работы по общей теме программы развития Школы.

2.2. К компетенции Педагогического совета относится:

2.2.1. Обсуждение перспектив развития Школы, участие в разработке стратегии развития Школы и предложения о ее реализации.

2.2.2. Разработка и принятие годового плана приема и выпуска обучающихся, определение порядка и сроков проведения приемных испытаний, требований, предъявляемых к поступающим, возрастных и иных требований к поступающим;

2.2.3. Принятие:

- правил внутреннего распорядка обучающихся для дальнейшего их утверждения Руководителем;

- образовательных программ и изменений к ним;

- учебных планов и внесение корректировок в утвержденные планы;

- рабочих программ учебных предметов;

- годовых календарных учебных графиков для дальнейшего их утверждения Руководителем;

- согласование обучения обучающихся по индивидуальным планам в рамках образовательной программы, утвержденной Школой (в случае необходимости);

- принятие решений о переводе обучающихся внутри Учреждения, отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения после успешного прохождения обучающимися итоговой аттестации;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Уставом, действующим законодательством.

2.3. Педагогический совет Школы:

2.3.1. Планирует деятельность педагогического коллектива Школы.

2.3.2. Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой.

2.3.3. Рассматривает объективную информации о состоянии учебно-воспитательного процесса, осуществляет выработку рекомендаций всем участникам образовательного процесса.

2.3.4. Организует и контролирует проведение психолого-педагогического мониторинга.

2.3.5. Заслушивает отчеты, заключения о деятельности педагогических и руководящих работников Школы, выполнении преподавателями и

обучающимися Устава Школы, соблюдении единых требований к обучающимся, о работе с родителями.

2.3.6. Заслушивает сообщения о состоянии учебно-воспитательного процесса и путях его совершенствования, достижениях педагогической науки, распространение инновационного и актуального педагогического опыта, ознакомление с эффективными формами, методами и приемами обучения, результатами внедрения опыта педагогов, внедрение современных образовательных технологий.

2.3.7. Анализирует состояния учебно-воспитательного процесса, уровня преподавания, качества знаний и уровня воспитанности обучающихся, обобщение и анализ педагогического опыта; выработка системы общих взглядов на развитие, обучение и воспитание, определение единых требований к действиям преподавателей.

2.3.8. Обсуждает и рассматривает механизмы организации взаимодействия педагогического коллектива с родителями, учениками, педагогическими коллективами других образовательных, спортивных и культурных учреждений, общественных организациях, жителями города;

2.3.9. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.3.10. Осуществляет мониторинг текущий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Принимает решения:

2.4.1. О порядке организации и проведения промежуточной аттестации;

2.4.2. О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

2.4.3. О выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца;

2.4.4. О переводе обучающихся в следующий класс, о переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую; об условном переводе или об оставлении их на повторный курс обучения в том же классе;

2.4.5. О переводе обучающихся внутри Школы;

2.4.6. О применении мер дисциплинарных взысканий к обучающимся;

2.4.7. Об исключении обучающегося из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенным Законом РФ «Об образовании» и Уставом Школы;

2.4.8. О награждении обучающихся Школы за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;

2.4.9. О награждении педагогических работников Школы за успехи в работе почетными письмами, грамотами, определении иных форм поощрения педагогических работников Школы;

2.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом, законодательством и не отнесенных к компетенции руководителя и иных органов самоуправления Школы.

### **3. Порядок организации деятельности Педагогического совета**

3.1. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, как правило, по окончании учебной четверти. Педагогический совет собирается на заседания его Председателем. Педагогический совет может быть собран на внеплановое заседание по инициативе его Председателя или двух третей членов Педагогического совета. Конкретные даты и время проведения заседаний Педагогического совета устанавливает директор Школы и доводит их до членов Педагогического совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор Школы. В случае отсутствия Председателя заседание Педагогического совета ведет один из его заместителей. Председатель Педагогического совета:

3.2.1. Организует деятельность Педагогического совета;

3.2.2. Информировывает членов Педагогического совета о предстоящем заседании в установленный срок;

3.2.3. Организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;

3.2.4. Определяет повестку заседания Педагогического совета;

3.2.5. Готовит на рассмотрение годовой план работы Педагогического совета;

3.2.6. Ведет заседание Педагогического совета;

3.2.7. Контролирует выполнение решения Педагогического совета.

3.3. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря из педагогического коллектива Школы, который ведет протоколы заседаний. Секретарь Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета открытым голосованием сроком на один учебный год.

3.4. Повестка дня заседания Педагогического совета планируется Руководителем.

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

3.6. Педагогический совет принимает решения путем открытого голосования простым большинством голосов. Решение Педагогического

совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

3.7. Педагогический совет считается собранным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

3.8. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Школы, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных со Школой;
- представители иных организаций и предприятий;
- родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия членов Педагогического совета.

3.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его Председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на его заседаниях.

3.10. Председатель Педагогического совета в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей Школы, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.11. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем Педагогического совета и секретарем Педагогического совета. Протоколы заседаний Педагогического совета хранятся в Учреждении.

#### **4. Права Педагогического совета**

Педагогический совет имеет право:

4.1. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании Педагогического совета.

4.2. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Приглашать на заседания Педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по

вопросам образования, родителей обучающихся и т.д. Необходимость их приглашения определяется Председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

## **5. Права и обязанности членов Педагогического совета**

5.1. Каждый член Педагогического совета имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;

5.1.2. Участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;

5.1.3. Выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию Школы.

5.2. Каждый член Педагогического совета обязан:

5.2.1. Посещать все заседания Педагогического совета;

5.2.2. Принимать активное участие в его работе;

5.2.3. Своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

## **6. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за:

6.1. Выполнение утвержденных планов работы Школы.

6.2. Соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства.

6.3. Утверждение образовательных программ, в т. ч. избранных обучающимися и их родителями.

## **7. Документация Педагогического совета**

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы оформляются секретарем Педагогического совета. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Педагогического совета и скрепляются печатью Школы.

7.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора Школы.

7.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения, хранится постоянно в учреждении и передается по акту