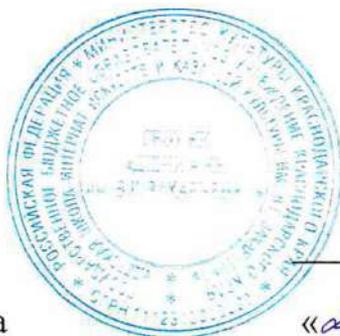


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ КК «ДШИИ и КК
им. В.Г. Захарченко»

Протокол № 1

«29» 08 2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ КК «ДШИИ и КК
им. В.Г. Захарченко»

И.А. Албанов И.А. Албанов

«29» 08 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

государственного бюджетного образовательного учреждения
Краснодарского края

«Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

город Краснодар
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) регламентирует деятельность Педагогического совета в государственном бюджетном образовательном учреждении Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – учреждение) и в своих целях основывается на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом учреждения и других локальных нормативных и правовых актов об образовании.
- 1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательного учреждения и осуществляет общее руководство деятельностью учреждения в части рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.4. В состав Педагогического совета входят:
 - директор учреждения - председатель педагогического совета;
 - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
 - заместители директора по учебной работе общего и дополнительного образования;
 - заведующий Интернатом;
 - заведующие отделениями;
 - педагогические работники (учителя, преподаватели, концертмейстеры);
 - методисты;
 - музыкальный руководитель;
 - педагог-организатор;
 - секретарь руководителя;
 - секретарь педсовета;
 - педагог-психолог;
 - библиотекарь;
 - старшая медицинская сестра.
- 1.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Педагогического совета устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.
- 1.6. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Цели и полномочия педагогического совета

- 2.1. Целями Педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - рассмотрение основных вопросов учебно-воспитательной работы, объединение усилий педагогического коллектива на повышения ее уровня;
 - повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов в учреждении;

- совершенствование мониторинга качества образования как средства достижения планируемых результатов;
- разработка содержания методической работы;
- определение приоритетных направлений в деятельности педагогического коллектива для совершенствования учебно-воспитательного и образовательного процесса и качества образования, а также перспективы их реализации в будущие периоды работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников учреждения достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в Школе, охраной труда, состоянием здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

2.2. Компетенции Педагогического совета:

- определяет направление образовательной деятельности учреждения;
- разрабатывает методические материалы, образовательные программы и другие ее компоненты;
- обсуждает вопросы форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников учреждения и направление их на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование для развития их творческой инициативы;
- анализирует состояние программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и подведения итогов учебно-воспитательной работы учреждения, разрабатывает рекомендации по их совершенствованию;
- принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников, представлению их к награждению и поощрению;
- решает вопросы о приеме, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии образовательного учреждения, а также исключении из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и Уставом данного образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных общеобразовательных учреждений;
- выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

- совершенствование мониторинга качества образования как средства достижения планируемых результатов;
- разработка содержания методической работы;
- определение приоритетных направлений в деятельности педагогического коллектива для совершенствования учебно-воспитательного и образовательного процесса и качества образования, а также перспективы их реализации в будущие периоды работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников учреждения достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в Школе, охраной труда, состоянием здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

2.2. Компетенции Педагогического совета:

- определяет направление образовательной деятельности учреждения;
- разрабатывает методические материалы, образовательные программы и другие ее компоненты;
- обсуждает вопросы форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников учреждения и направление их на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование для развития их творческой инициативы;
- анализирует состояние программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и подведения итогов учебно-воспитательной работы учреждения, разрабатывает рекомендации по их совершенствованию;
- принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников, представлению их к награждению и поощрению;
- решает вопросы о приеме, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии образовательного учреждения, а также исключении из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и Уставом данного образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных общеобразовательных учреждений;
- выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

- 2.3. Педагогический совет в пределах своей компетенции принимает к утверждению директором учреждения:
- образовательные программы,
 - учебные планы,
 - тарификационные списки преподавателей,
 - программы по учебным предметам,
 - годовой календарный график, графики образовательного процесса,
 - планы учебной, воспитательной, методической и творческой работы,
 - порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации на год,
 - фонды оценочных средств;
 - планы деятельности методических объединений,
 - решения по обучению по индивидуальным планам, сокращенным программам, освобождению от посещения занятий на основании представленных документов,
 - допуск обучающихся к проведению итоговой аттестации, порядок и сроки проведения мероприятий по конкурсному отбору обучающихся при приеме в Школу,
 - правила внутреннего распорядка для обучающихся учреждения.

3. Организация деятельности Педагогического совета

- 3.1. Председателем Педагогического совета является директор учреждения.
- 3.2. Секретарь Педагогического совета назначается директором учреждения сроком на один учебный год.
- 3.3. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол заседания на подпись Председателю педсовета в течение пяти рабочих дней от даты начала заседания. Оформленные отчеты (приложений к протоколу Педагогического совета) предоставляются ответственными лицами в кратчайшие сроки секретарю.
- 3.4. Заседание Педагогического совета проводится не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы образовательного учреждения или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педсовета учреждения. Место, время и повестка дня заседания педсовета сообщаются работникам не позднее, чем за две недели до его проведения.
- 3.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета реализуются в приказах директора учреждения.
- 3.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 3.7. Председатель Педагогического совета в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя образовательного 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 протокольно. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты:
- наименование образовательного учреждения;
 - наименование вида документа;
 - дата протокола (дата заседания Педагогического совета);
 - номер протокола;
- В протоколе фиксируется:
- количество присутствующих и отсутствующих педагогических и иных работников;
 - приглашённые лица (Ф.И.О., должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
 - анализ работы структурных подразделений;
 - отчеты о мероприятиях, планируемых на текущий учебный год;
 - отчеты о результатах деятельности по программам в области искусств;
 - отчеты о воспитательной работе;
 - предложения, рекомендации и замечания членов педсовета;
 - общие вопросы и решения;
 - итоги работы образовательного учреждения;
 - сроки и ответственные лица за выполнение принятых решений.
- 4.2. При количестве участников заседания Педагогического совета учреждения более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу в виде приложения.
- 4.3. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.
- 4.4. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Педагогического совета.
- 4.5. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора учреждения.
- 4.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года в книге протоколов, которая брошюруется отдельно, прошивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью учреждения.
- 4.7. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке (папке), документация выделяется в отдельное делопроизводство и хранится на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 и архивному делу в печатном виде.
- 4.8. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел учреждения, передаются по акту и хранятся в образовательном учреждении постоянно.

Книга протоколов педсоветов учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 50 лет и передается по акту.

5. Права и ответственность Педагогического совета

- 5.1. Педагогический совет имеет право:
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
 - принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 5.2. Педагогический совет ответственен за:
- выполнение плана работы;
 - соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, и защите прав ребенка;
 - утверждение образовательных программ;
 - достоверность сведений, содержащихся в протоколе заседания Педагогического совета;
 - своевременное оформление приложений к протоколу (ответственность несут лица, представляющие отчеты (приложения) Педсовета);
- 5.2. Срок действия данного Положения неограничен.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора учреждения.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения.
- 6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.