



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ № 12  
М.В. Гончарова  
10.06.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Новосибирска**  
**«Детская школа искусств № 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 12» (далее - Учреждение), объединяющим педагогических работников Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. Педагогический совет Учреждения осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения в части организации образовательного процесса. В состав Педагогического совета Учреждения входят директор Учреждения, его заместители, педагогические работники.

1.3. Педагогический совет Учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утверждённым Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008; других нормативных правовых актов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

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

2.1. Главными задачами Педагогического совета Учреждения являются:

- реализация государственной политики в сфере дополнительного образования детей;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания методической работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки в сфере культуры и искусства и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

- определение перечня дополнительных общеобразовательных программ Учреждения, вариативных по содержанию, срокам обучения и уровню освоения;
- определение основных направлений образовательной деятельности, видов образовательных услуг Учреждения;
- определение содержания, методов и форм образовательного процесса;

- осуществление контроля за качеством и полной реализацией дополнительных общеобразовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и принятие решения о предоставлении на утверждение директору Учреждения дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, учебных программ преподавателей по предметам учебного плана;
- обсуждение и принятие решения о предоставлении на утверждение директору Учреждения годового плана работы Учреждения;
- определение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- рассмотрение вопросов о допуске обучающихся к итоговой аттестации, выпуске и выдаче соответствующих документов об образовании;
- обсуждение и принятие решения о предоставлении на утверждение директору Учреждения решений о переводе, отчислении, восстановлении на обучение, особых условиях обучения;
- выдвижение кандидатур обучающихся на поощрение по итогам учебного года (благодарность, похвальный лист, грамота, стипендии);
- вопросы формирования контингента обучающихся в пределах обусловленной лицензией квоты; обобщение педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- обсуждение инновационных педагогических технологий по предмет их возможного использования в Учреждении;
- осуществление методических мероприятий в целях повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- обсуждение вопросов повышения квалификации педагогических работников и аттестации на квалификационную категорию;
- рассмотрение и предоставление на утверждение директору локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс и отношения между его участниками;
- анализ и подведение итогов учебно-воспитательной и методической работы Учреждения по четвертям. Полугодию, учебному году.

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать и представлять на утверждение директору локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс и отношения между участниками, в соответствии с установленной компетенцией.

#### **3.2. Педагогический совет ответственен:**

- за выполнение плана работы Учреждения;
- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав ребенка;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

- 4.1. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, не реже 2-х раз в год.
- 4.2. Повестка дня заседания Педагогического совета планируется директором Учреждения.
- 4.3. Заседание Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если в нем участвуют не менее 50% его членов.
- 4.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 4.5. Председателем Педагогического совета Учреждения является директор Учреждения. Секретарь Педагогического совета Учреждения избирается большинством голосов членов педагогического коллектива.
- 4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

#### **5. Документация Педагогического совета**

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Педагогического совета, предложения и замечания членов Педагогического совета.
- 5.2. Секретарь Педагогического совета Учреждения ведет протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем.
- 5.3. Протоколы Педагогических советов Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно и передаются по акту.