

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования (ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Г.Ф. Генделя")
от 01.09. 2020 г. № 14/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о педагогическом совете в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа
имени Г.Ф. Генделя"**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава ГБУДО г. Москвы "Детская музыкальная школа, имени Г.Ф. Генделя" (далее Школа).
- 1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган управления учреждения дополнительного образования, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей. Педагогический совет Школы осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации и содержания образовательного процесса.
Срок полномочий Педагогического совета Школы не ограничен.
- 1.3. Состав Педагогического совета утверждается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Решения педагогического совета утверждаются приказом директора учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

2. Содержание работы педагогического совета

- 2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - участвует в обсуждении проекта Программы развития Школы, разрабатывает и принимает образовательные программы, включая учебные планы;
 - разрабатывает и принимает рабочие программы учебных дисциплин;
 - разрабатывает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Школе;
 - разрабатывает и принимает годовые учебные графики;
 - осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
 - принимает решение о переводе учащегося на следующий год обучения согласно этапам обучения выбранной образовательной программы;
 - разрабатывает Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы.

- принимает годовой план приема и выпуска учащихся, определяет порядок и сроки проведения приемных тестирований (прослушиваний, просмотров, собеседований), возрастные и иные требования к поступающим;

3. Организация деятельности педагогического совета Школы

3.1. Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы:

- Непосредственно осуществляет руководство его деятельностью;
- Подписывает протоколы заседаний;
- Участвует в формировании повестки дня;
- Обладает правом решающего голоса при равенстве голосов;
- Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции Педсовета.

3.2. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год:

- Осуществляет мероприятия по подготовке заседаний;
- Ведет протокол заседания, готовит и подписывает итоговый протокол заседания;
- Организует информационную поддержку подготовки и проведения заседаний.

3.3. Член педсовета:

- Лично участвует в заседаниях;
- В соответствии с требованиями регламента участвует в выступлениях, прениях, обсуждениях и голосованиях;
- Предлагает вопросы в повестку дня в процессе подготовки очередных заседаний.

3.4. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы.

3.5. Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы.

3.6. Заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Школы.

3.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Школы.

3.8. Протоколы заседаний Педагогического совета Школы хранятся в делах Школы.

3.9. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

4. Документация педагогического совета.

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.