

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


3. Д. Тимерова
16.08.2019

Принято
решением Общего собрания
коллектива МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 16.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом (распоряжением)
директора МАУДО «ДШТИ»
от 16.08.2019 № 95


И. П. Евграфов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (Часть 4 статьи 26) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ») и регламентирует деятельность Педагогического совета МАУДО «ДШТИ».

1.2. Педагогический совет (далее – Педсовет) является одним из коллегиальных органов управления МАУДО «ДШТИ», в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Педсовет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности МАУДО «ДШТИ» и администрации.

1.3. В своей деятельности Педсовет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом МАУДО «ДШТИ» и настоящим Положением.

1.4. Положение о Педсовете утверждается Приказом директора МАУДО «ДШТИ».

1.5. Решения Педсовета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений МАУДО «ДШТИ» и вводятся в действие приказом директора.

2. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Организация образовательного процесса.

2.2. Выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации.

2.3. Разработка и принятие образовательных, рабочих программ и учебных планов.

2.4. Разработка календарных учебных графиков.

2.5. Определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с Уставом МАУДО «ДШТИ» и законодательством Российской Федерации об образовании.

2.6. Определение порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс.

2.8. Принятие решения об исключении обучающегося из МАУДО «ДШТИ».

2.9. Участие в разработке и принятии локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МАУДО «ДШТИ».

2.10. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

2.11. Делегирование представителей педагогического коллектива в Наблюдательный совет МАУДО «ДШТИ».

2.12. Определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образо-

вательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

2.13. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью МАУДО «ДШТИ».

3. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Определение:

- основных направлений образовательной деятельности МАУДО «ДШТИ»;
- путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся, по индивидуальным учебным планам;
- необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в МАУДО «ДШТИ» в течение учебного года;
- путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. Осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- контроля над выполнением Устава МАУДО «ДШТИ» и других локальных нормативных актов МАУДО «ДШТИ», регламентирующих образовательную деятельность;
- социальной защиты обучающихся МАУДО «ДШТИ».

3.3. Рассмотрение:

- организации итоговой аттестации и выпуска обучающихся МАУДО «ДШТИ»;
- отчетов педагогических работников МАУДО «ДШТИ»;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со МАУДО «ДШТИ» по вопросам образования;

3.4. Утверждение:

- годовых планов работы МАУДО «ДШТИ»;
- образовательных программ МАУДО «ДШТИ» и её компонентов;
- кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

3.5. Принятие решений о:

- проведении промежуточной аттестации обучающихся МАУДО «ДШТИ»;
- допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- переводе обучающихся МАУДО «ДШТИ» в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся МАУДО «ДШТИ» за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- исключении обучающихся из МАУДО «ДШТИ»;
- поддержке творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников МАУДО «ДШТИ»;
- проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.6. Представление совместно с директором интересов МАУДО «ДШТИ» в государственных и общественных органах.

4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Педсовет имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления МАУДО «ДШТИ» и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

– в другие учреждения и организации.

4.2. Приглашать на свои заседания:

- специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педсовете;
- представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МАУДО «ДШТИ» по вопросам образования, родителей обучающихся, представителей учреждений.

Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- критерии оценивания результатов обучения;
- требования к творческим работам обучающихся;

4.4. Давать разъяснения и принимать меры:

- по рассматриваемым обращениям;
- по соблюдению локальных нормативных актов МАУДО «ДШТИ».

4.5. Утверждать:

- план своей работы;
- план работы МАУДО «ДШТИ», образовательные, рабочие программы;
- окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- положения, касающиеся организации образовательного процесса.

4.6. Рекомендовать:

- к публикации разработки работников МАУДО «ДШТИ»;
- повышение квалификации работникам МАУДО «ДШТИ»;
- представителей МАУДО «ДШТИ» для участия в профессиональных конкурсах.

4.7. Создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Педсовет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства и локальным актам МАУДО «ДШТИ»;
- утверждение рабочих программ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты образовательной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

6. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Членами Педсовета являются: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, методист, заведующие структурными подразделениями, руководители методических объединений, преподаватели и концертмейстеры МАУДО «ДШТИ».

6.2. При необходимости педсовет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.3. Педсовет работает по плану, утвержденному директором МАУДО «ДШТИ».

6.4. Заседания Педсовета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педсовета.

6.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педсовета более половины его членов.

6.6. Председателем Педсовета является директор МАУДО «ДШТИ» (лицо, исполняющее его обязанности), который:

- ведет заседания Педсовета;
- организует делопроизводство;
- обязан приостановить выполнение решений Педсовета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу МАУДО «ДШТИ», другим локальным нормативно-правовым актам МАУДО «ДШТИ».

6.7. Решения принимаются простым большинством голосов членов Педсовета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

6.8. Свою деятельность члены Педсовета осуществляют на безвозмездной основе.

6.9. Для ведения делопроизводства Педсовет из своих постоянных членов избирает секретаря.

6.10. Алгоритм подготовки Педсовета:

- определение целей и задач Педсовета;
- формирование малой творческой группы Педсовета;
- отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами малой творческой группы;
- обсуждение первичного материала расширенной творческой группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, другие – при необходимости);
- составление плана подготовки и проведения Педсовета;
- разработка анкет и проведения анкетирования обучающихся, если необходимо – преподавателей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- посещение уроков заместителями директора и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам;
- посещение уроков ведущими специалистами (руководителем, членами методического совета) и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам;
- обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы;
- систематизация и подготовка окончательного материала Педсовета силами большой творческой группы;
- проведение открытых уроков по теме Педсовета (по необходимости);
- семинар или лекция по теме Педсовета;
- обсуждение вопросов Педсовета на заседаниях методического совета МАУДО «ДШТИ»;
- подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания Педсовета или во время него;
- предварительное обсуждение хода Педсовета с руководителями малых творческих групп;
- подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения Педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т. п.;
- подготовка проекта решения Педсовета;
- анализ работы Педсовета;
- итоговый приказ по поощрению преподавателей, творческих групп за вклад каждого в работу Педсовета;
- оформление папки с материалами Педсовета;
- формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

6.12. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор МАУДО «ДШТИ» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

6.13. Директор МАУДО «ДШТИ» в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмот-

реть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА, ОБЩЕШКОЛЬНОГО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА, АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Педсовет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений общешкольного родительского комитета.

7.2. Педсовет совместно с администрацией МАУДО «ДШТИ» готовит рекомендации общешкольному родительскому комитету для принятия управленческих решений.

7.3. Администрация МАУДО «ДШТИ» обеспечивает выполнение решений Педсовета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Педагогического совета МАУДО «ДШТИ» входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в МАУДО «ДШТИ» и передается по акту.

8.4. Протоколы Педсовета ведутся в электронном варианте. Распечатанный вариант протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МАУДО «ДШТИ» и хранится в кабинете директора.

8.5. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии МАУДО «ДШТИ».

8.6. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педсовета.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Педагогического совета МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором МАУДО «ДШТИ» и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).