

Приложение 5 к приказу директора от 29 декабря 2016г. №83

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ Царскосельской гимназии искусств имени Анны Андреевны Ахматовой (далее - **Учреждение**) является органом управления **Учреждения** и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом **Учреждения** и требованиями Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет **Учреждения** является постоянно действующим органом управления **Учреждения** для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается в **Учреждении** в случае, если в нём работают более трех преподавателей.

1.2. В состав Педагогического совета **Учреждения** входят: руководитель образовательного **Учреждения** (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, библиотекарь, и другие руководители органов самоуправления образовательного **Учреждения**, представитель учредителя.

1.3. Педагогический совет **Учреждения** действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного **Учреждения**, настоящего Положения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета Учреждения

2.1. Главными задачами Педагогического совета **Учреждения** являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- осуществление мероприятий для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет **Учреждения** осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного **Учреждения**;
- заслушивает информацию и отчеты руководителей **Учреждения**, педагогических работников **Учреждения**, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным **Учреждением** по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного **Учреждения**, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности **Учреждения**;
- разрабатывает и утверждает образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, годовые календарные учебные графики, индивидуальные планы обучения учащихся;
- утверждает годовой план приема и выпуска учащихся, определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- утверждает списки учащихся, зачисляемых, в отдельных случаях, с учётом индивидуальных особенностей поступающего и особенностей вида искусства помимо установленных возрастных требований к поступающим;
- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для учащихся **Учреждения**;

- принимает решения в конце учебного года о переводе учащихся внутри **Учреждения**, о повторном обучении в том же классе, об отчислении учащихся за неуспеваемость, неудовлетворительное поведение в **Учреждении**, при наличии в соответствии с медицинским заключением заболевания, препятствующего освоению образовательных программ, текущие переводы по заявлению родителей (законных представителей) осуществляется заместителем директора по учебной работе;
- осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим Уставом, действующим законодательством.

3. Права и ответственность Педагогического совета Учреждения

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

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете **Учреждения**;
- согласовывает создание общественных инициативных групп родителей учащихся для содействия **Учреждению** в проведении учебно-воспитательных, санитарно-гигиенических, хозяйственных и других мероприятий;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета **Учреждения** могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного **Учреждения**, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета **Учреждения**. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета **Учреждения**, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет **Учреждения** ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета Учреждения

4.1. Заседания Педагогического совета **Учреждения** проводятся в соответствии с планом работы **Учреждения**, как правило, по окончании учебной четверти.

4.2. Повестка дня заседания Педагогического совета планируется директором **Учреждения**.

4.3. Заседание Педагогического совета **Учреждения** считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов Педагогического совета **Учреждения**.

4.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало открытым голосованием больше половины присутствующих членов Педагогического совета **Учреждения**.

4.5. Председателем Педагогического совета **Учреждения** является директор **Учреждения** или один из его заместителей. Секретарь Педагогического совета **Учреждения** избирается из числа членов Педагогического совета открытым голосованием сроком на один год.

4.6. Секретарь Педагогического совета **Учреждения** ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета хранятся в **Учреждении**.

4.7. Решения Педагогического совета **Учреждения**, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для работников и учащихся **Учреждения**.

4.8. Решения Педагогического совета **Учреждения**, принятые в пределах их полномочий, реализуются, как правило, на основании приказов директора **Учреждения** (за исключением тех случаев, когда действующим законодательством установлен иной порядок введения в действие вышеупомянутых решений).

4.9. Директор **Учреждения** в случае несогласия с решением Педагогического совета **Учреждения** приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя **Учреждения**, который в десятидневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета **Учреждения** и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета Учреждения

5.1. Заседания Педагогического совета **Учреждения** оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет **Учреждения**, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора образовательного **Учреждения**.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета **Учреждения** входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета **Учреждения** пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью **Учреждения**.