

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2019 г.

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:

М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30 »августа 2019 г

Положение о Педагогическом совете ГБОУ СОШ с.Бобровка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения в соответствии с Положением.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении

1.4. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

2. Компетенции Педагогического совета:

2.1. Определяет стратегию образовательного процесса приоритетные направления образовательной деятельности Учреждения, пути ее совершенствования;- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

2.2. Обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

2.3. Обсуждает и принимает основные образовательные программы, Учебный план, План внеурочной деятельности, годовой календарно-учебный график, рабочие программы, план учебно-воспитательной работы на учебный год.

2.4. Утверждает перечень предметов, формы, порядок проведения промежуточной аттестации, материалы для проведения диагностических работ, годовой промежуточной аттестации.

2.5. Принимает перечень учебников, используемых в образовательном процессе, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

2.6. Принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принимает решение о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);

2.7. Принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка, при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения КДН, ПДН;

2.8. Принимает решение о проведении годовой промежуточной аттестации, ее формах и сроках проведения, о допуске учащихся к государственной итоговой

аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

2.9. Принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

2.10. Рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий, награждение и участие в конкурсах профессионального мастерства;

2.11. Рекомендует администрации Учреждения распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации;

2.12. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

2.13. Организует открытые уроки с целью изучения, обобщения, распространения опыта работы, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

2.14. Заслушивает отчеты о профессиональном самообразовании учителей, курсах повышения квалификации.

2.15. Делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать локальные акты, регламентирующие образовательный процесс;
- в необходимых случаях приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ГБОУ СОШ с. Бобровка по вопросам образования, для получения квалифицированных консультаций;

- приглашать родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) классных руководителей;
- разрабатывать критерии оценки результатов обучения и воспитания;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов Учреждения;
- рекомендовать повышение квалификации работникам Учреждения;
- рекомендовать педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана своей работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты образовательной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть, действует на постоянной основе. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

4.2. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 1/2 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало большинство присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

4.3. Директор Учреждения является Председателем Педагогического совета.

4.4. Для ведения делопроизводства Педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря.

4.5. Секретарю Педагогического совета может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета.

4.7. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

4.8. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения вступают в силу после утверждения директором Учреждения.

4.9. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя 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.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

5.2. В книге протоколов Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Каждый протокол подписывается Председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, номер протокола, дата заседания, ФИО секретаря и председателя, повестка дня и ФИО выступающих.

5.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная

часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

5.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

5.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.7. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.8. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.