

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 "Образовательный центр" имени Героя Российской Федерации Немцова Павла Николаевича с. Борское муниципального района Борский Самарской области, реализующего программы основного, дошкольного и дополнительного образования (далее – Учреждение) порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

1.3. В составе педагогического совета Учреждения на постоянной основе под председательством руководителя структурного подразделения работают малые педагогические советы, созданные на базе каждого структурного подразделения.

1.4. Компетенция малых педагогических советов, созданных на базе каждого структурного подразделения Учреждения, порядок их формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений регламентируются настоящим Положением.

1.3. Членами педагогического совета и малых педагогических советов (далее – Совет) являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители. В состав педагогического совета могут входить другие работники Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Совет действует на основании Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", других нормативных правовых актов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

2. Компетенция Совета

- 2.1. Рассмотрение образовательных программ Учреждения.
- 2.2. Рассмотрение и утверждение методических направлений работы.
- 2.3. Решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс по итогам учебного года.
- 2.4. Принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
- 2.5. Принимает решение о формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году.
- 2.6. Обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный учебный график.
- 2.7. Рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 2.8. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.
- 2.9. Определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.
- 2.10. Анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения.
- 2.11. Рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.
- 2.12. Определение путей совершенствования работы с родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.13. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

2.14. Организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения.

2.15. Рассмотрение отчета о результатах самообследования.

2.16. Рассмотрение отчета о выполнении программы развития Учреждения.

2.17. Выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. Организация деятельности Совета

3.1. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

3.2. Председателем малого педагогического совета является руководитель структурного подразделения Учреждения. Секретарь малого педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

3.3. Состав Совета утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Учреждения.

3.4. Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

3.5. Организационной формой работы Совета являются заседания.

3.6. Очередные заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

3.7. Внеочередное заседание Совета созывается председателем Совета.

3.8. Совет вправе принимать решения, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от общего числа педагогических работников.

3.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании педагогических работников.

3.10. Процедура голосования определяется Советом Учреждения.

3.11. Организацию выполнения решений Совета осуществляет директор Учреждения, руководители структурных подразделений и ответственные лица, указанные в решениях Совета Учреждения.

3.12. Решения Совета являются обязательными для всего педагогического коллектива Учреждения.

3.13. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания и решения Совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Книга протоколов Совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении 10 лет и передается по акту.

4.4. Книга протоколов заседаний Совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.