

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Екатериновка муниципального
района Красноярский Самарской области**

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол № 3
Управляющего совета
от 28.03.2023

«ПРИНЯТО»:
Протокол № 10 от 28.06.2023 г.
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»:
директор школы
Захарова И.А.
Приказ № _148 -од от «28» 06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ГБОУ СОШ с. Екатериновка (далее – Учреждение) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения осуществляет общее руководство деятельности Учреждения в части организации образовательного процесса.
- 1.3. В состав Педагогического совета Учреждения входят руководящие и педагогические работники учреждения.
- 1.4. Педагогический совет Учреждения действует на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и настоящего положения.
- 1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета.

- 2.1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательной деятельности.
- 2.2. Главными задачами педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (детей дошкольного возраста), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии образовательного учреждения.
- 2.3. Педагогический совет заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, 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 и здоровья обучающихся ((детей дошкольного возраста) и другие вопросы образовательной деятельности.

3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 3.1. Определяет стратегию образовательного процесса;
- 3.2. Обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- 3.3. Рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- 3.4. Принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- 3.5. 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);
- 3.6. Принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава;
- 3.7. Обсуждает годовой календарный учебный график, а также подводит итоги прошедшего учебного года;
- 3.8. Обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

4. Состав педагогического совета и организация его работы.

- 4.1. В состав педагогического совета входят: директор учреждения (председатель), его заместители, педагогические работники, библиотекарь, представители учредителей.
- 4.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета общеобразовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
- 4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 4.5. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, действует на постоянной основе.
- 4.6. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов.
- 4.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в Решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.8. Директор образовательного учреждения, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение Решения, извещает об этом учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета.

- 5.1. 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.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.
- 5.3. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.
- 5.4. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.
- 5.5. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельной книге, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.
- 5.6. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.
- 5.7. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.