

## ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете

### 1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

статьей 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

Типовым положение об образовательном учреждении (от 19 марта 2001 г. N 196);  
Уставом МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова.

1.2. Положение определяет задачи, функции педагогического совета, регламентирует его деятельность, права и ответственность, документацию.

1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган управления гимназией.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом гимназии и настоящим Положением.

1.5. В состав педагогического совета входят:

директор общеобразовательного учреждения,

заместители директора,

учителя-предметники,

педагоги-психологи,

социальный педагог,

педагоги дополнительного образования,

библиотекарь,

председатель Управляющего совета гимназии (с совещательным голосом).

1.6. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора не позднее трех дней с даты проведения заседания, являются обязательными для исполнения всеми членами педагогического коллектива гимназии.

## 2. Основные функции педагогического совета

реализация в гимназии государственной политики в сфере образования;

утверждение целей и задач гимназии на текущий учебный год и перспективу, учебного плана, плана внеурочной деятельности;

определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

разработка предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

решение вопросов о поощрении и наказании учащихся гимназии в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения;

подведение итогов деятельности гимназии за учебный период;

определение кандидатур членов педагогического коллектива, рекомендуемых к награждению;

разработка содержания деятельности по общей методической теме гимназии;

внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

## 3. Задачи педагогического совета

### 3.1. Определять:

основные направления образовательной деятельности гимназии на текущий учебный год и перспективу;

списки 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

пути совершенствования воспитательной работы в гимназии.

### 3.2. Осуществлять:

информационно-аналитическую работу на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;  
выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;  
функционирование системы внутренней оценки качества образования в гимназии;  
контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;  
социальную защиту учащихся.

### 3.3. Рассматривать:

отчеты педагогических работников;  
доклады представителей организаций и учреждений – социальных партнёров, взаимодействующих с гимназией по вопросам образования.

### 3.4. Утверждать:

планы работы гимназии, отдельных структурных подразделений;  
профили обучения.

### 3.5. Принимать решение о:

продолжительности учебной недели;  
проведении промежуточной аттестации учащихся;  
допуске учащихся к итоговой аттестации;  
предоставлении учащимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;  
переводе учащихся в следующий класс или оставлении их на повторное обучение;  
выдаче соответствующих документов об образовании;  
награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;  
поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;

### 3.6. Представлять:

интересы гимназии в государственных и общественных органах (совместно с директором);  
в государственных и общественных органах интересы учащихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями учащихся).

### 3.7. Решать вопросы:

о сроках и формах проведения промежуточной аттестации учащихся,

о допуске учащихся 9-11-х классов к государственной (итоговой) аттестации, об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в различных формах, о переводе учащихся в следующий класс, об условном переводе или оставлении их на повторный курс обучения в том же классе;

о выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца, о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями,

о смене профиля обучения или образовательного учреждения учащимся в случае невыполнения условий договора об образовании,

о расторжении Договора об образовании с родителями учащихся в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом гимназии, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия на учащегося исчерпаны.

#### 4. Права Совета

4.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления гимназии и получать информацию по результатам рассмотрения обращений в учреждения и организации.

#### 4.2. Приглашать на свои заседания:

учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;

любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;

представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих гимназией по вопросам образования,

родителей (законных представителей) учащихся,

представителей учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Разрабатывать и вносить в Положение дополнения и изменения; критерии оценивания результатов обучения; требования к рефератам, проектным и исследовательским работам учащихся.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов гимназии.

4.5. Утверждать план своей работы; план работы гимназии, ее образовательную программу.

4.6. Рекомендовать:

разработки педагогов гимназии к публикации;

работникам гимназии повышение квалификации;

представителей гимназии для участия в профессиональных конкурсах.

4.7. Создавать:

временные творческие объединения педагогических работников с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

## 5. Ответственность Совета

5.1. Совет несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам гимназии.

5.2. Реализацию образовательной программы гимназии.

5.3. Выполнение плана работы общеобразовательного учреждения.

5.4. Выполнение принятых педагогическим советом решений и рекомендаций.

5.5. Результаты учебной деятельности учащихся гимназии.

5.6. Бездействие при рассмотрении обращений педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей).

## 6. Организация работы Совета

6.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы гимназии на учебный год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Время, место и повестка очередного заседания педсовета сообщаются не позднее чем за месяц до его проведения.

6.4. Подготовка заседания педсовета осуществляется временными творческими группами педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета обязанности, возлагаемые на них представителями администрации гимназии.

6.5. Приказом директора из управленческого персонала назначается лицо, ответственное за подготовительный этап педагогического совета.

6.6. План подготовки заседания педагогического совета утверждается на административном совете.

6.7. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании педагогического совета двух третей его членов.

6.8. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов педагогического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.

6.9. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей общеобразовательного учреждения, 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.

6.10. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель, заместители директора, назначенные приказом руководителя и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.11. Председателем Совета является директор (или лицо, выполняющее его обязанности), который

ведет заседания педагогического совета;

организует делопроизводство;

приостанавливает выполнение решений педагогического совета или накладывает вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам гимназии.

6.12. Свою деятельность члены педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.13. Для ведения делопроизводства педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря и утверждается приказом директора, в обязанности которого входит:

информирование членов педагогического совета о месте и времени его проведения, ведение протокола заседания педагогического совета,

обобщение информации о выполнении решений педагогического совета.

Деятельность секретаря педагогического совета осуществляется на безвозмездной основе.

## 7. Делопроизводство Совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и окончании основного общего и среднего общего образования утверждаются приказом по общеобразовательному учреждению.

7.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы регистрируются председателем педагогического совета в «Журнале регистрации протоколов педагогического совета».

7.5. «Журнал регистрации протоколов педагогических советов» вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в его канцелярии.

7.6. Протоколы заседаний хранятся в книге «Протоколы»; методические материалы, доклады выступлений - в книге «Материалы педагогических советов».

7.7. Книга протоколов педагогического совета общеобразовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

7.8. Журнал регистрации протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.