

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ школы № 219
(протокол от 31.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2021 № 276-од
Директор ГБОУ школы № 219
Е.В. Козлова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 219 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения.

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – положение) разработано в соответствии с частями 4 и 5 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления школы, создаётся и действует в соответствии с Уставом школы, настоящим положением.

1.4. В состав Педагогического совета входят: директор школы, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях со школой (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

1.5. В заседаниях Педагогического совета участвуют работники, входящие в состав Педагогического совета. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать: работники школы, не являющиеся членами Педагогического совета; граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных со школой; обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Педагогического совета.

2. Основные задачи и компетентность Педагогического совета.

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение направлений образовательной деятельности школы, разработка программы развития школы;
- управление качеством образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на повышение качества образовательной деятельности, в том числе учебно-воспитательной работы с обучающимися;

2.2. К компетенции Педагогического совета относится:

- определение направлений образовательной деятельности школы;
- рассмотрение и принятие основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебных планов, календарного учебного графика;
- рассмотрение вопросов организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом школы, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- обсуждение и утверждение планов работы школы;
- разработка локальных нормативных актов школы, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- определение порядка и осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- рассмотрение результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности методических объединений;
- перевод обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение в соответствии с действующим законодательством;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов реализации образовательных программ;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и оздоровления обучающихся, в т.ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья обучающихся;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников школы.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении школой;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- направлять предложения в адрес директора школы.

3.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- создавать временные творческие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

3.3. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение решений и рекомендаций, принятых на заседаниях Педагогического совета;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам школы;
- результаты образовательной деятельности.

4. Регламент работы Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть.

4.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы школы с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

4.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета – директор школы.

4.4. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя школы по учебной работе.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета школы присутствовало не менее двух третей его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих, носят обязательный характер для всех членов педагогического коллектива.

4.7. Наряду с педагогическим советом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники школы, проводятся малые педсоветы, касающиеся работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса.

4.8. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за неделю до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы.

4.9. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

4.10. Заседания и решения педагогического совета протоколируются.

5. Взаимодействие Педагогического Совета, Общего собрания работников школы, администрации школы.

5.1. Педагогический Совет организует взаимодействие с другим коллегиальным органом управления школы – Общим собранием работников школы, через участие представителей Педагогического Совета в заседании данного органа управления.

5.2. Взаимодействие Педагогического Совета осуществляется по следующим направлениям:

- педагогическая экспертиза и интерпретация стратегических решений Общего собрания работников школы;

- представление Общему собранию работников школы для ознакомления материалов, разработанных на заседаниях Педагогического Совета;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников школы.

5.3. Администрация обеспечивает выполнение решений Педагогического Совета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

6.2. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора школы.

6.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.6. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; ФИО и должность приглашенных участников; повестка дня; ход заседания; выступления, предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; результаты голосования; решения Педагогического совета.

6.7. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательной организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

6.8. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

6.8.1. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

6.8.2. 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), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

6.8.3. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.9. Хранение протоколов педсоветов школы:

6.9.1. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, прошнуровывается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

6.9.2. Прощнурованные протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года прошнуровываются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

6.9.3. Протоколы Педагогического Совета входят в номенклатуру дел школы, постоянно хранятся по правилам делопроизводства и сдаются в архив в соответствии с установленным порядком.

6.9.4. Ответственность за делопроизводство Педагогического Совета возлагается на его секретаря.