

Частное общеобразовательное учреждение  
• «Основная общеобразовательная школа Максимовой «Улыбка»

Принято на Педагогическом Совете  
Протокол № 3 от 25.12.2019

Утверждено:   
Директор ЧОУ «Основная школа «Улыбка»  
Максимова И.А.  
Приказ № 33 от 25.12.2019

## Положение о Педагогическом совете

### 1. Общее положение.

1. Настоящее положение регулирует деятельность Педагогического состава ЧОУ ООШ «Улыбка» (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.
2. Педагогический совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной деятельности.
3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.
4. Председателем Педагогического совета является директора Учреждения.

### 2. Цели и задачи Педагогического совета

1. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательной деятельности, повышения профессиональной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.
2. Главными задачами Педагогического совета являются:
  - Определение направления образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения,
  - Внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта,
  - Повышение профессионально мастерства, развития творческой активности педагогически работников Учреждения.
3. Функции Педагогического совета:
  - обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, определяет список учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном

процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

- Рассматривает состояние итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, мер по устранению отчисления учащихся.
- Рассматривает состояние и итоги воспитательной работы, дисциплины обучающихся, заслушивает отчеты работы классных руководителей и других работников.
- Рассматривает состояние и итоги методической работы, включая деятельность методического совета, совершенствование педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения.
- Определяет порядок формирования предметных методических объединений (МО), периодичности проведения их заседаний, полномочия, заслушивает и обсуждает опыт работы в области авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.
- Организует работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.
- Принимает решение о форме проведения промежуточной аттестации, определяет учебные предметы, по которому она проводится.
- Принимает решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Учреждения, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах.
- Принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия.

### **3. Организация работы Педагогического совета**

3.1. Членами Педагогического совета являются директор Учреждения, все педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

3.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

3.3. Заседания Педагогического совета созывается руководителем в соответствии с планом работы Учреждения 1 раз в квартал. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.4. Решения Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и за решение проголосовало более половины присутствующих.

3.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Результаты сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

#### **4. Права Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением,
- выходить с предложениями и заявлениями к Собственнику Учреждения.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выходить с предложениями и заявлениями к Собственнику Учреждения.
- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета,
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **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. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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