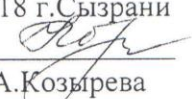


«Согласовано»
С Управляющим
советом
Протокол № 1
« 01 » 09. 2015 г.

«Утверждаю»
Приказом № 142/1
по ГБОУ ООШ №18
г. Сызрани
от « 01 » 09.2015г.
Директор ГБОУ ООШ
№ 18 г.Сызрани

И.А.Козырева

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

г. Сызрань
2015 год



1. Общие положения.

1.1. Положение о Педагогическом совете, разработано в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, объединяющий педагогических работников Учреждения. Председателем педагогического совета является директор Учреждения.

1.3. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива педагогических работников Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- определение путей реализации содержания образования;
- участие в управлении учреждения;
- мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества учебно - воспитательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их способностей и интересов;
- проведение работы по освоению педагогическими работниками обновленного содержания образования, внедрению в практику эффективных современных образовательных технологий обучения и воспитания, распространение эффективной педагогической практики, развитие творческих инициатив педагогических работников.

3. Функции Педагогического совета

3.1. Педагогический совет Учреждения под председательством директора осуществляет следующие функции:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- определяет формы проведения промежуточной аттестации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, а также условном переводе в следующий класс, (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- обсуждает годовой календарный учебный график;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;
- представляет педагогических работников к поощрениям и наградам.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет работает по плану и регламенту, утвержденному на заседании совета.

4.2. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

- 4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год.
- 4.4. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора Учреждения).
- 4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета Учреждения.
- 4.6. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- 4.7. Директор Учреждения вправе отклонить решение Педсовета, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.
- 4.8. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит об этом до сведения учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 4.9. Решения Педсовета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичный отчет, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящих в его компетенцию;
- приглашать представителей общественных организаций, учреждений взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, родителей обучающихся. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение планов работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования;
- утверждение образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, допуске к государственной (итоговой) аттестации и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета о переводе, допуске к государственной (итоговой) аттестации и выпуске утверждаются приказом директора Учреждения.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.