

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани
Протокол № 4 от 30.12.2020 г .

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №3
г. Сызрани

_____ Т.П. Симонова
Приказ № 692-ОД от «30»декабря 2020_г.

Положение о педагогическом совете ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным коллективным органом управления государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее - Учреждение), объединяющим педагогических работников Учреждения. Срок полномочий Педагогического совета Учреждения – бессрочно.

1.2. Педагогический совет действует на основании ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями) , Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" , утвержденного Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373, Устава Учреждения, в соответствии с настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами об образовании.

2. Цели и задачи Педагогического совета

2.1. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей, воспитателей и других педагогических работников в Учреждении.

3. Компетенции Педагогического совета

3.1. Компетенциями Педагогического совета являются:

- определение стратегии образовательного процесса;
- обсуждение, анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса

и способов их реализации;

- рассмотрение и выдвижение кандидатуры педагогических работников на

присвоение им специальных званий;

- принятие решения о формах и сроках проведения в текущем учебном году промежуточной аттестации;

- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принятие решения о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования, самообразования на основании заявления родителей (законных представителей);

- принятие решения об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения;

- обсуждение годового календарного учебного графика, а также подведение итогов прошедшего учебного года;

- обсуждение и принятие локальных нормативных актов в соответствии со своей компетенцией.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Состав и порядок деятельности Педагогического совета определяется настоящим Уставом и Положением о Педагогическом совете учреждения, утверждаемым директором Учреждения. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.2 Председателем Совета является директор. Совет избирает из своего состава секретаря на текущий учебный год.

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

4.5. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, действует на постоянной основе.

Возможно проведение заседаний малых педагогических советов в соответствии с направлениями образовательной деятельности.

4.6. Решение Совета Учреждения является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов, процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения, является открытой.

4.7. Организацию выполнения решений Совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета Учреждения.

4.8 В случае необходимости на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседания педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5. Права и обязанности членов педагогического Совета

5.1. Члены педагогического совета обязаны на заседаниях Совета докладываться о выполнении предыдущих решений Педагогического совета.

5.2. Члены Совета имеют право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

5.3. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- компетентность и конкретность принимаемых решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6. Документация педагогического Совета

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

6.2 В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания Педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- повестка;
- кого слушали по вопросам, ход обсуждения ;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета (при наличии);
- решение.

6.3. Протоколы заверяются подписью Председателя Педагогического совета и секретаря Педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы заседаний педагогического совета пронумеровывается постранично, в конце учебного года прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.