

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красносамарское  
муниципального района Кинельский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Красносамарское)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ с. Красносамарское  
\_\_\_\_\_ Е.Я. Дементьева  
Приказ № 114-од от 02.04.2021г.

**Обсуждено и принято**

в качестве локального правового акта ГБОУ СОШ с. Красносамарское  
на заседании Педагогического совета  
« 2» апреля 2021 г. Протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГБОУ СОШ с. Красносамарское  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Красносамарское (новая редакция) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Красносамарское (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения в соответствии с Положением.

2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения.

3. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

4. В состав педагогического совета входят: все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

## **2. Задачи и содержание работы педагогического совета**

5. Главными задачами педагогического совета являются: развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

6. Педагогический совет:

а) определяет стратегию образовательного процесса;

б) обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

в) обсуждает и принимает основные образовательные программы, Учебный план, План внеурочной деятельности, рабочие программы, план учебно-воспитательной работы на учебный год;

г) утверждает перечень предметов, формы, порядок проведения промежуточной аттестации, материалы для проведения промежуточной аттестации, материалы для проведения диагностических работ, годовой промежуточной аттестации;

д) принимает перечень учебников, используемых в образовательном процессе, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

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

ж) принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава;

з) принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

и) рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий, награждение и участие в конкурсах профессионального мастерства;

к) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих способностей;

л) организует открытые уроки с целью обобщения, распространения опыта работы, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом продуктивных результатов;

м) заслушивает отчеты о профессиональном самообразовании учителей, курсах повышения квалификации;

н) делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет;

о) обсуждает годовой календарный учебный график, а также подводит итоги прошедшего учебного года;

п) обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

7. Педагогический совет имеет право:

- а) создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- б) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящие в его компетенцию;
- в) принимать локальные акты, регламентирующие образовательный процесс;
- г) приглашать родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных руководителей;
- д) разрабатывать критерии оценки результатов обучения и воспитания;
- е) рекомендовать повышение квалификации работникам Учреждения;
- ж) рекомендовать педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

8. Педагогический совет ответственен за:

- а) выполнение плана своей работы;
- б) принятие конкретных решений по каждому рассмотренному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- в) соответствие принятых решений законодательству российской Федерации об образовании, локальным актам Учреждения;
- г) выполнение принятых решений и рекомендаций;
- д) результаты образовательной деятельности;

#### **4. Организация деятельности педагогического совета**

9. Председателем педагогического совета является директор школы.

10. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

11. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

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

13. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 1/2 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало большинство присутствующих

педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения вступают в силу после утверждения директором Учреждения.

14. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета.

15. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

16. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Документация Педагогического совета**

17. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

18. В книге протоколов Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Каждый протокол подписывается Председателем и секретарем Педагогического совета.

19. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, номер протокола, дата заседания, ФИО секретаря и председателя, повестка дня и ФИО выступающих.

20. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола заканчивается повестка дня. После слов «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

21. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

22. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

23. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

24. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, храниться в учреждении постоянно и передается по акту.

Принято с учетом мнения Управляющего совета  
Протокол от 02.04.2014г. № 2