

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга*

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания

Протокол № 1 от «31» 08. 2015 г.

Учтено мнение Совета родителей

Протокол № 1 от 31.08.2015г.

Учтено мнение Совета обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С.А. Симанова

Приказ от 31.08.2015г. № 39-19-о



ПОЛОЖЕНИЕ

О педагогическом совете

Санкт – Петербург

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее — Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления № 312.

1.2. В компетенцию Совета входит решение основных вопросов образовательного процесса школы.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Решения Совета являются обязательными для исполнения, если директор не использовал право вето. Приказом директора вводятся в действие решения Совета, связанные с вопросами:

- перевода обучающихся в следующий класс или на следующую ступень;
- оставления обучающегося на повторное обучение, если он имеет академическую задолженность по двум и более предметам, продолжение обучения в форме семейного образования (по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося);
- утверждения форм промежуточной аттестации обучающихся;
- допуска обучающихся к итоговой аттестации; организации итоговой аттестации;
- награждения выпускников золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- отчисления выпускников при получении ими основного общего и среднего (полного) общего образования.

2. Задачи и содержание работы Совета

2.1. Главными задачами Совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование образовательного процесса и его результатов;
- создание предпосылок и условий для постоянного роста профессионального уровня педагогов школы;
- решение вопросов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- рассматривает результаты анализа деятельности педагогического коллектива школы за определенный период;
- определяет цели и задачи на учебный год;
- принимает и рекомендует к утверждению на Совете школы концепцию, программу развития школы;
- определяет содержание образования, формы, методы учебно-воспитательного процесса и способы их реализации;
- определяет направления экспериментальной деятельности, анализирует ее результаты;
- принимает решения об обеспечении комплексной безопасности образовательного процесса по итогам контроля соблюдения СанПиН, требований пожарной безопасности, охраны труда;
- рассматривает вопросы нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава школы;
- рекомендует педагогов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия.

2.3. Вопросы успеваемости, посещаемости занятий, поведения отдельных

обучающихся, а также соблюдения их родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию детей могут рассматриваться на малом Педагогическом Совете, в состав которого входят педагоги, работающие с конкретным обучающимся, и его родители (законные представители). Председателем заседания малого Педагогического Совета может быть заместитель директора по УВР, курирующий класс, в котором находится обучающийся, или заместитель директора по ВР, курирующий работу с детьми девиантного поведения и социально дезадаптированными семьями.

3. Состав Совета и организация его работы

3.1. В состав Совета входят все учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учителя-логопеды, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, преподаватели — организаторы ОБЖ, методисты, директор и его заместители. В работе Совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители органов самоуправления школы, библиотекари, школьный врач и (или) медсестра, заведующий производством (столовой), а также обучающиеся и их родители (законные представители).

3.2. Председателем Совета является директор. Совет избирает на год секретаря, который протоколирует заседания Совета. Секретарь работает на общественных началах.

3.3. Совет работает в соответствии с годовым планом, а также собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 6 раз в год.

3.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и «за» проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

3.5. Организацию выполнения решений Совета осуществляют директор школы и ответственные лица, указанные в решении.

3.6. Каждое заседание Совета начинается с анализа выполнения решения предыдущего Совета.

3.7. Директор может воспользоваться правом вето и приостановить в случае несогласия с выполнением решения Совета. В трехдневный срок директор, извещенный им учредитель и представители Совета должны ознакомиться с мотивированными мнениями заинтересованных сторон и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность Совета

4.1. Совет имеет право:

- мотивированно ходатайствовать перед учредителем о снятии с работы директора;
- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать и утверждать положения, правила, инструкции (локальные акты), в соответствии с компетенцией;
- приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, органов власти, органов самоуправления, родителей (законных представителей) обучающихся с правом совещательного голоса.

4.2. Совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- компетентность и конкретность принимаемых решений.

5. Делопроизводство Совета

Протокол каждого заседания Совета распечатывается, подписывается председателем Совета и секретарем, в конце года пронумеровывается и сшивается, скрепляется подписью директора, заверяется печатью.

Протоколы ведутся в пределах календарного года.