

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

решение от 26.02.2015 протокол
№ 3

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от 16.03.2015 № 14.1-Д

(Н.П.Белоцкая)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная
школа-детский сад №696 Приморского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург

2015

Общие положения

1.1. Педагогический совет – это постоянно действующий орган самоуправления Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа-детский сад №696 (далее Учреждение).

1.2. Педагогический совет создается с целью рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении. 1.3. Педагогический совет в своей

деятельности руководствуется настоящим Положением, Уставом, законом РФ «Об образовании» и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения. 1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора является членом педагогического совета. 1.5. Решение, принятое педсоветом и не

противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения. 1.6. Изменения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Реализация государственной, городской и районной политики в области образования

2.2. Определение направлений деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательной и коррекционной деятельности.

Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения. 2.3. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям. 2.4.

Ознакомление с достижениями педагогической науки и передового педагогического опыта и внедрение их в практическую деятельность ГОУ.

2.5. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции

3.1. Педагогический совет решает следующие вопросы:

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- принятие образовательной программы и рабочих программ педагогов и специалистов ;

- рассмотрение вопросов организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- перевод обучающихся с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования;

- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Образовательного учреждения;

- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений.

- принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- рассмотрение иных вопросов, вытекающих из цели, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Педагогический совет имеет право: - Определять кандидатуры сотрудников к награждению государственными или региональными знаками отличия в сфере образования и науки, почетными грамотами и благодарственными письмами комитета по образованию или Учреждения.

- Обсуждать планы работы Учреждения и участвовать в управлении.

- Принимать решения по спорным вопросам, входящих в его компетенцию.

- Создавать временные объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по основной деятельности с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете - Каждый член педагогического совета при несогласии с решением педсовета может высказать своё мнение, которое должно быть записано в протокол.

4.2. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

- за утверждение образовательных программ, не имеющих положительного экспертного заключения

- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения

- за соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативно-правовым актам

5. Структура, порядок формирования и организация управления

5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В нужных случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость приглашения определяется председателем. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса

5.2. Председатель организует деятельность педагогического совета, организует подготовку и проведение заседания, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений.

5.3 Педагогический совет работает по плану, являющийся составной частью плана работы Учреждения.

5.4. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является директор Образовательного учреждения.

5.5. Педагогический совет собирается на свои заседания в соответствии с планом Учреждения, как правило, один раз в квартал, но не реже одного раза в четыре месяца и считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

Педагогические советы в Учреждении могут быть совместными со школой (2-3 раза в год), и тематическими отдельно для детского сада и методические объединения для школы. Внеочередные заседания педагогических советов созываются, при необходимости, председателем или по инициативе двух третей членов педагогического совета.

5.6. Явка членов педагогического совета на заседание обязательна, отсутствие допускается при наличии серьезных уважительных причин.

5.7. Все решения принимаются открытым голосованием большинства голосов присутствующих и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от всех членов, и являются обязательными для всех. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения педагогического совета оформляются протоколом и обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива

5.8 Председатель педагогического совета в случае не согласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения и извещает

об этом учредителя. Учредитель в 3-х дневный срок, при участии заинтересованных сторон рассматривает заявление директора.

5.9. Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

6. Делопроизводство

6.1 Секретарь педагогического совета ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в документации Учреждения

- в книге протоколов фиксируется : дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов педсовета (Книга регистрации может быть отдельно);

приглашённые (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов и приглашённых; решения.

- протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета

- нумерация протоколов ведется от начала учебного года

- книга протоколов педагогических советов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

- протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).