

Принято на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ ООШ пос. Кошелевка  
\_\_\_\_\_ Л.Е. Юсупова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о педагогическом совете Учреждения**

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Кошелевка муниципального района Сызранский Самарской области (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим Коллегиальным органом управления, объединяющим педагогических работников Учреждения. Он создаётся в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей, воспитателей и других педагогических работников в Учреждении.

1.3. Срок полномочий Педагогического совета Учреждения – бессрочно.

## **2. Задачи**

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

## **3. Компетенция педагогического совета:**

- определяет стратегию образовательного процесса;
- обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося принимает решение о его оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

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

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

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

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

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

4.2. Председателем педагогического совета является директор учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников учреждения сроком на один учебный год.

4.3. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

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

4.5. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов.

4.6. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

4.7. Срок полномочий педагогического совета Учреждения – бессрочно.

#### **5. Документация педагогического совета**

5.1. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

5.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из Учреждения оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Учреждению.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

*Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей  
(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.)*