

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1»
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим Советом Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.</p>	<p>ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол № 1 от «31» августа 2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ «ШИ Лахохова Б.Ж. Приказ №111 от «31» августа 2023г.</p>
---	---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Устава ГБОУ «ШИ №1» Минпросвещения КБР (далее - ОО).

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее - Совет), являющегося коллегиальным органом управления.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим Положением.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Реализация в ОО государственной политики в сфере образования.

2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме ОО, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6. Решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся, о допуске к итоговой аттестации.

3. Задачи Совета

3.1. определение:

- основных направлений образовательной деятельности ОО;
- списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- путей дифференциации образовательного процесса;
- форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в ОО в течение учебного года (при необходимости);
- требований к библиотечному фонду по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- функционирования системы мониторинга в ОО;
- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- социальной защиты обучающихся;

3.3. рассмотрение:

- вопроса о направлении обучающихся (с согласия законных представителей) при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений в государственные центры коррекционно-развивающего обучения и реабилитации для определения целесообразности обучения указанных обучающихся по соответствующей образовательной программе;
- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОО по вопросам образования;

3.4. принятие решений о:

- допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- формировании требований к библиотечному фонду по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- установлении требований к одежде обучающихся совместно с советом родителей и советом учащихся;
- организации научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- переводе обучающихся в следующий класс,
- принятии образовательных программ,

- принятии локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, принятии решений о поощрениях обучающихся,
- применении дисциплинарных взысканий,
- предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;
- контроле за реализацией своих решений.

3.5. представление:

- интересов ОО в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- в государственных и общественных органах интересов обучающихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями).

4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.2. обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления ОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждения и организации;

4.3. приглашать на свои заседания:

- обучающихся и их родителей (законных представителей) по представлениям (решениям) классных руководителей;
- любых специалистов для получения квалифицированной консультации;

4.4. разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- критерии оценивания результатов обучения;
- требования к рефератам, проектным и исследовательским работам обучающихся;

4.5. давать разъяснения и принимать меры по:

- рассматриваемым обращениям;
- соблюдению локальных актов ОО;

4.6. рекомендовать:

- разработки работников ОО к публикации;
- работникам ОО повышение квалификации;
- представителей ОО для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность Совета

Совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОО;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы Совета

6.1. Совет работает по плану, утвержденному директором ОО.

6.2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в четверть, в случае необходимости могут пройти внепланово.

6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов. При необходимости Совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора ОО. В случае если директор не согласен с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

6.5. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом директора, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.6. Председателем Совета является директор (лицо, исполняющее его обязанности), который руководствуясь должностной инструкцией председателя педагогического совета:

- ведет заседания Совета;
- организует делопроизводство;
- обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам ОО.

6.7. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.8. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета.

6.9. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в ОО.

7.2. Оформление протоколов Совета школы:

7.2.1. в протоколе Совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета;

7.2.2. каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета;

7.2.3. протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи.

Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

7.2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

7.3. Хранение протоколов Совета школы.

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

7.3.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются,

скрепляются печатью и подписью директора. Все протоколы вносятся в журнал регистрации.

7.3.3. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

7.3.4. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

7.4. Книга протоколов педсоветов школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

7.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.