

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ковтунова Георгия Никитовича с. Самовольно-Ивановка муниципального района Алексеевский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №2 от 07.11.2017г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка  
\_\_\_\_\_ Т. А. Пронина  
Приказ №116 от 08.11.2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о педагогическом совете**

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей и  
Совета обучающихся  
от 07.11.2017г. №2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета, являющегося коллегиальным органом управления педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ковтунова Георгия Никитовича с. Самовольно - Ивановка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее — Учреждение).

1.2. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Самовольно – Ивановка;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи Педагогического совета**

2.1. Реализация в Учреждении государственной политики в сфере образования.

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.4. Решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы.

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

## **3. Компетенции Педагогического совета**

3.1. Рассмотрение образовательных программ Учреждения.

3.2. Рассмотрение и утверждение методических направлений работы.

3.3. Решение вопроса о формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году.

3.4. Обсуждение содержания учебного плана Учреждения.

3.5. Решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс по итогам учебного года.

3.6. Принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.7. Рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося, достигшего

возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся, и иных локальных нормативных актов по вопросам и организации и осуществления образовательной деятельности;

3.8. Рассмотрение и обсуждение локальных нормативных актов в соответствии со своей компетенцией.

3.9. Определение 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 организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

3.10. Определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.11. Анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения.

3.12. Рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

3.13. Определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.14. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

3.15. Организация и выявление, обобщение, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения.

3.16. Рассмотрение отчета о результатах самообследования.

3.17. Рассмотрение отчета о выполнении программы развития Учреждения.

3.18. Решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

3.19. Выполнение иных функций, вытекающих из устава Учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

#### **4. Организация работы Педагогического совета**

4.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители. В состав Педагогического совета могут входить

другие работники Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.2. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на 1 год.

4.3. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Учреждения.

4.4. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

4.5. Очередные заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета, но не реже 4 раз в течение учебного года. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Свою деятельность члены Педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

## **5. Делопроизводство Педагогического совета**

5.1. Протокол является основным документом Педагогического совета.

5.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. К протоколам могут быть приложены дополнительные материалы.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.4. Все протоколы заседаний Педагогического совета печатаются.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. По окончании учебного года Книга протоколов Педагогического совета за текущий учебный год, нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.7. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел Учреждения.