ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
Протокол от 29.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ №6
г.о.Сызрань
_____С.В.Жуковой
Приказ от 30.08.2018 г. №351/а

Принят с учетом мнения Совета родителей
Протокол от 29.08.2018 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцекина городского округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает компетенции Педагогического совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцекина городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение), а также порядок организации работы в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

2. Компетенции педагогического совета

2.1 Педагогический совет школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- определение стратегии образовательного процесса;
- обсуждение анализа и выбора различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассмотрение и выдвижение кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- принятие решений о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- принятие решения о награждении обучающихся похвальными грамотами «За особые успехи в учении», медалью «За особые успехи в учении», похвальными листами «За отличные успехи в учении», грамотами;
- принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принятие решений о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);
- принятие решений об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава;
- обсуждение годового календарного учебного графика, учебного плана, плана внеурочной деятельности, а также подведение итогов прошедшего учебного года;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов в соответствии со своей компетенцией.

3. Организация работы

3.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, руководитель Учреждения, его заместители.

3.2. Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

3.3. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год.

4. Порядок принятия решений

4.1. 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. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

5. Ведение документации

5.1. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании;
- повестка дня;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.2. Протоколы заседаний педагогического совета подписываются директором Учреждения, скрепляются печатью Учреждения и хранятся у директора Учреждения.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ №6 г.о. Сызрань, CN=Жукова С. В., E=school6_szr@samara.edu.ru
00cffecf04bb6a8e6a
2021.03.24 15:01:54+04'00'