


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 465 Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 30.08. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 465
Санкт-Петербурга


И.В. Домничева
Приказ № 237-1 от 31.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Компетенции и содержание работы Педагогического совета.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение вопросов организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной организации;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных, при всех формах получения образования;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образованию;
- организацию работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- перевод обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования;
- подготовка предложений о поощрении работников образовательного учреждения, обучающихся, обсуждение характеристик работников, представляемых к государственным, ведомственным и иным наградам;
- рассмотрение иных вопросов деятельности образовательного учреждения, внесенных для обсуждения директором образовательного учреждения, другими коллегиальными органами управления.

1.3. Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о выдаче соответствующих документов об окончании ступени

начального общего образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) Грамотами за успехи в обучении.

2. Состав Педагогического совета и организация работы.

2.1. В состав Педагогического совета входят директор, его заместители, руководители структурных подразделений, педагогические работники, в том числе работающие по совместительству.

2.2. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета образовательного учреждения приглашаются:

- работники образовательного учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с образовательным учреждением;
- обучающиеся, родители обучающихся.

Необходимость их приглашения определяется представителем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах. 2.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения. 2.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже 4-х раз в год.. 2.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании более 50% от общего числа его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

2.7. 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.

2.8. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3. Документация Педагогического совета.

3.1. Школьные документы – протоколы Педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

3.2. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе Педагогического совета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

3.3. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

3.4. О выполнении решений, принятых Педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

3.5. Оформление протоколов педагогического совета школы.

- В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов.
- Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.
- 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.
- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на Педагогический совет. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.
- Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
- Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали-выступили-постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.
- К каждому протоколу прилагается лист регистрации участников.

3.6. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

4. Хранение протоколов педсоветов Школы.

4.1. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

4.2. 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.

4.3. Документы, утверждённые решением Педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № __ к решению Педагогического совета. Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

5. Функции секретаря Педагогического совета.

5.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов Педагогического совета сроком на один учебный год.

5.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Педагогического совета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами Педагогического совета.

6. Хранение протоколов Педагогических советов школы.

6.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

6.2. 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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

6.3. Книга протоколов Педагогических советов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

7. Алгоритм подготовки педагогического совета.

- Определение целей и задач педагогического совета.
- Формирование малой творческой группы (мозгового центра) педсовета.
- Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами малой творческой группы.
- Обсуждение первичного материала расширенной творческой группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).
- Составление плана подготовки и проведения педсовета.
- Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее с начала цикла (четверти).
- Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.
- Посещение уроков завучами, и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Посещение уроков ведущими специалистами (руководителями МО) и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.
- Систематизация и подготовка окончательного материала педсовета силами большой творческой группы.
- Проведение открытых уроков по теме педсовета (по необходимости).
- Семинар или лекция по теме педсовета (лектор ИПК, городского методического центра и т.п.).
- Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.
- Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания педсовета или во время него.
- Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых творческих групп. Подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т.п.

- Подготовка проекта решения педсовета.
- Анализ работы педсовета.
- Итоговый приказ поощрению учителей, творческих групп по вкладу каждого в работу. Оформление папки с материалами педсовета.
- Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.