

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «30» августа 2016 г



И. И. Ловкова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБОУ АО АСШИ № 1

### 1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет – коллегиальный орган управления Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Архангельской области «Архангельская санаторная школа – интернат № 1» (далее – ГБОУ АО АСШИ № 1), действующий в целях развития и совершенствования оздоровительно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
- 1.3. Педагогический совет состоит и формируется из всех педагогических работников, а также врачей, работающих в Учреждении по основному месту работы. В необходимых случаях в заседаниях Педагогического совета могут принимать участие иные работники учреждения, представители различных организаций, обучающиеся, их родители (законные представители).
- 1.4. Председателем Педагогического совета является директор.
- 1.5. Решения Педагогического совета утверждаются приказами директора.
- 1.6. Педагогический совет действует бессрочно.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

### 2. Задачи Педагогического совета

- 2.1. Реализация государственной политики в области образования.
- 2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов.
- 2.3. Выработка общих подходов к созданию образовательной концепции.
- 2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития школы-интерната.
- 2.5. Определение содержания образования, выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым основным образовательным программам.
- 2.6. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.
- 2.7. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование оздоровительного и образовательного процессов.
- 2.8. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.9. Решение вопросов о режиме работы, форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся.

### 3. Компетенция педагогического совета

- 3.1. рассмотрение вопросов планирования, анализа, оценки и способов реализации образовательной деятельности Учреждения;
- 3.2. обсуждение и выбор содержания образования, форм, методов обучения и воспитания, способов их реализации;

- 3.3. рассмотрение и принятие регламентирующих образовательный процесс локальных нормативных актов Учреждения;
- 3.4. обсуждение и принятие годового календарного плана работы организации;
- 3.5. разработка и принятие основных образовательных программ НОО и ООУ, Программы развития;
- 3.6.определение состава и полномочий постоянных или временных комиссий по различным направлениям деятельности;
- 3.7. организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив; аттестации на СЗД и на квалификационную категорию.
- 3.8. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- 3.9.решение о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), модулям, в том числе разделам программ;
- 3.10. решение о проведении текущего контроля успеваемости обучающихся;
- 3.11. решение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года, определяет ее формы и устанавливает сроки ее проведения;
- 3.12.подведение итогов деятельности школы за четверть, полугодие, год;
- 3.13. решение о переводе обучающихся из класса в класс, уровня НОО на уровень ООУ, допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами; отчислении обучающихся из Учреждения в связи с завершением обучения;
- 3.14. рассмотрение вопроса о переводе обучающегося в образовательное учреждение по месту жительства за систематические нарушения ортопедического режима;
- 3.15. выдвижение кандидатур педагогических, медицинских и административных работников к различным видам поощрений и наградений, включая материальные.
- 3.16. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

#### **4. Права и ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет имеет право:

- 4.1.Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педсовете.
- 4.2.Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.3.Принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.
- 4.4. В необходимых случаях на заседания педсовета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ГБОУ АО АСШИ № 1 по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педсовета, пользуются правом совещательного голоса.
- 4.5. Педагогический совет несёт ответственность:
  - за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
  - за выполнение планов работы Учреждения;
  - за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детства;

- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **5. Организация деятельности Педагогического совета**

- 5.1. Работой Педагогического совета руководит председатель – директор школы.
- 5.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год.
- 5.3. Заседания Педагогического совета в полном составе созываются председателем по мере необходимости, но не реже 5 раз в год в соответствии с планом работы.
- 5.4. Для рассмотрения текущих вопросов созывают малые Педагогические советы.
- 5.5. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.
- 5.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 5.7. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.
- 5.8. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива ГБОУ АО АСШИ № 1;
- 5.9. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за пять дней до дня его проведения;
- 5.10. Подготовка заседания Педагогического совета осуществляется постоянными и временными творческими объединениями педагогов, рабочими группами и другими членами педагогического совета, выполняющими в период подготовки Педагогического совета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации;
- 5.11. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются на последующем заседании Педагогического совета;
- 5.12. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом совет ГБОУ АО АСШИ № 1, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Документация педагогического совета**

- 6.1. По итогам каждого заседания Педагогического совета оформляется протокол, в котором записывается повестка дня, кратко излагается ход заседания, записываются решения по каждому рассмотренному вопросу;
- 6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педсовета о переводе и выпуске утверждаются приказом директора.
- 6.3. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.
- 6.4. Протоколы ведутся в электронном виде. Протокол каждого заседания педагогического совета распечатывается на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета. Протоколы прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора в конце учебного года
- 6.5. 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.

6.6. 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.».

6.7. 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.

6.8. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Педагогического совета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём Педагогического совета.

6.9. Протоколы Педагогического совета и приложения к решениям педагогического совета, пронумерованные постранично, прошнурованные, скреплённые подписью руководителя и печатью хранятся у директора школы.