



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга  
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А  
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail [sc386@kirov.spb.ru](mailto:sc386@kirov.spb.ru)  
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

**ОБСУЖДЕНО**

Общим собранием работников ГБОУ  
СОШ №386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 1  
от 29.08.2018 г.)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ГБОУ  
СОШ №386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 1  
от 31.08.2018 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ СОШ  
№386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
№ 43-9  
от 01.09.2018 г.



У.С.И.Семенова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете**

**Государственного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 386 Кировского района  
Санкт-Петербурга**

2018 год

## 1. Общие вопросы

- 1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ОУ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 г №1015, Устава ОУ
- 1.2. Педагогический совет, как одна из форм самоуправления образовательным учреждением, является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом в образовательном учреждении (далее ОУ) для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.
- 1.3. В состав Педагогического совета входят: директор ОУ (председатель), его заместители, все педагогические работники, занятые в образовательной деятельности (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, старший вожатый, педагог-организатор, работники служб сопровождения, библиотекарь).
- 1.4. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета ОУ приглашаются представители общественных учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования, родители обучающихся, обучающиеся. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 1.5. В заседаниях педагогического совета участвуют педагогические работники ОУ, не занятые в это время работой с обучающимися
- 1.6. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива педагогических работников ОУ. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по ОУ, являются обязательными для исполнения.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №386 Кировского района Санкт-Петербурга.
- 1.8. Настоящее Положение обсуждается на Общем собрании работников ГБОУ СОШ № 386, принимается Педагогическим советом ОУ и утверждается директором ОУ.
- 1.9. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Задачи педагогического совета:

- 2.1. Реализовывать государственную политику по вопросам образования;
- 2.2. Ориентировать деятельность педагогического коллектива ОУ на совершенствование образовательной работы;
- 2.3. Внедрять в практику достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.4. Разрабатывать содержание работы по общей методической теме;
- 2.5. Решать вопросы о приёме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственных стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

## 3. Функции педагогического совета

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 3.1. определяет приоритетные направления развития ОУ;
- 3.2. утверждает цели и задачи ОУ, план их реализации;

- 3.3. образовательные программы, план работу на учебный год.
- 3.4. обсуждает и утверждает учебные планы работы ОУ;
- 3.5. рассматривает организацию и осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- 3.6. осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
- 3.7. принимает решения о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе или об оставлении их на повторный курс в том же классе, выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- 3.8. принимает решение об исключении обучающихся из списков ОУ, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом РФ "Об образовании" и Уставом данного ОУ. Данное решение своевременно (в трёхдневный срок) доводится до сведения родителей (законных представителей) и Учредителя ОУ.
- 3.9. определяет список 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. рассматривает и формирует предложения по улучшению деятельности ОУ и методических объединений;
- 3.11. утверждает ежегодный отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ОУ, а также отчета о результатах самообследования;
- 3.12. принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ОУ;
- 3.13. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательной деятельности;
- 3.14. рассматривает вопросы своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.15. рассматривает и принимает решения по вопросам материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- 3.16. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в ОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 3.17. заслушивает информацию и отчёты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным ОУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности ОУ;
- 3.18. иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности ОУ.

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

##### **4.1. Педагогический совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций, с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

##### **4.2. Педагогический совет ответственен:**

- за выполнение планов работы ОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в том числе образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **5. Организация деятельности педагогического совета.**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. За выполнение обязанностей секретаря педагогического совета производится оплата из фонда доплат ОУ.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.

5.3. Заседания Педагогический совет созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы ОУ. или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета

5.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.6. Педагогический Совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического Совета.

5.7. Директор ОУ, в случаях несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного ОУ, которые в трёхдневный срок обязаны рассмотреть такое заявление, при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства ПС и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **6. Документация педагогического совета**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения, замечания членов педсовета.

6.2. Протоколы ведутся в электронном виде.

6.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по общеобразовательному учреждению.

6.4. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

- 6.5. В конце каждого учебного года протоколы распечатываются и подписываются председателем, секретарем совета
- 6.6. Распечатанные и подписанные протоколы педагогического совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Входят в номенклатуру дел, хранятся в ОУ.