

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

---

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,  
муниципальный округ Невский округ,  
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 693  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 01.09.2020 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ школы № 693  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 01.09.2020 № 25/29-Од  
\_\_\_\_\_ Н.А. Соколова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.2. Педагогический совет создается и действует в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, действующим Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педсовет является одним из коллегиальных органов управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Педагогический совет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности совета школы и администрации.

1.4. Положение о Педагогическом совете утверждается Приказом директора школы.

1.5. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Организации и вводятся в действие приказом директора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- определение основных направлений деятельности, разработка программы развития и вынесение на утверждение Общего собрания работников, образовательной программы школы;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- анализ и выбор учебных планов, программ обучения и воспитания обучающихся;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обсуждение и утверждение планов работы школы;
- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс, условном переводе или об оставлении их на повторный курс;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- принимает решение о выпуске обучающихся и выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей обучающегося;
- рассмотрение и принятие образовательных программ школы;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- определение перед педагогическим коллективом школы основных стратегических направлений учебно-воспитательного процесса;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с действующим Уставом школы, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- определение направлений опытно-экспериментальной работы, взаимодействия школы с образовательными организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными организациями;
- осуществление промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности школы в соответствии с положением о Педагогическом совете.
- рассмотрение вопросов организации методической работы, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров;
- принятие решения по выбору меры дисциплинарного взыскания к обучающимся;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, сетевых форм реализации образовательных программ;
- рассмотрение и внесение предложений при принятии локальных нормативных актов школы и иных вопросов, затрагивающих права обучающихся;
- рассматривание характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам образовательной деятельности школы, вынесенным на рассмотрение директором школы, коллегиальными органами управления школы.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ**

4.1. В Педагогический совет входят директор, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

4.1. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением;
- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, при наличии согласия Педагогического Совета.

4.2. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данной школой по вопросам образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данной школы и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ. ПРАВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. 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;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение Плана работы школы;
- выбор дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования, принятых к реализации;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

6.1. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза

6.2. в четыре месяца. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

6.3. Педагогический совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления школой имеет бессрочный срок полномочий.

6.4. Председателем Педагогического совета является директор школы. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.

6.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

6.6. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

6.7. Директор школы вправе отклонить решение Педагогического совета, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

6.8. Решения Педагогического совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты.

6.9. Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления школой, имеет бессрочный срок полномочий.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

7.1 Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом.

7.2 Протоколы заседаний Педагогического совета включаются в номенклатуру дел школы.

7.3 В протоколе заседания фиксируются ход заседания, принятые решения и разногласия по рассматриваемым вопросам. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5 Протокол оформляется секретарем в печатном виде на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

7.6 Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение.

7.7 Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. В этом случае выписка служит инструментом доведения до исполнителей принятых решений. Секретарь, не позднее 2 (двух) дней после подписания протокола заседания производит рассылку выписок из протокола по отдельным вопросам ответственным исполнителям. Выписки подписывает секретарь.

7.8 Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

7.9 Подлинные экземпляры протоколов формируются секретарем в дела. Внутри дела протоколы систематизируются по номерам и хронологии. Дела формируются в книгу протоколов Педагогического совета в течение учебного года.

7.10 Документация Педагогического совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Педагогического совета сдается в архив.

7.11 Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.