


УТВЕРЖДЕНО

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ЧОУ «Другая школа»
Протокол № 1 от «23» августа 2021 г.

Директором ЧОУ «Другая школа»

 /Никитина Э.Р./

«23» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О Педагогическом совете
ЧОУ «Другая школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ЧОУ «Другая школа» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава ЧОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность постоянно действующего коллегиального органа управления ЧОУ (педагогического совета) в целях рассмотрения основных вопросов воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Положение принимается педагогическим советом ЧОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ЧОУ «Другая школа».

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

1.5. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения обучающихся, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

1.6. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Планирование образовательного процесса:

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка, рассмотрение и направление на утверждение директору Учреждения образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;
- обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

- принятие, с учетом предварительного согласования с Учредителем Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила приема в Учреждение;

режим занятий обучающихся;

формы и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

выплаты материальной поддержки обучающимся;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

порядок оказания платных образовательных и иных услуг;

порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги;

использованию, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении;
-организация процедуры промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития ЧОУ.

2.3. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

3. Состав педагогического совета

3.1. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров, а также руководитель и его заместители по воспитательной работе Учреждения.

3.2. Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

3.3. Председателем Педагогического совета является руководитель (директор) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

3.4. Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.5. Педагогический совет собирается не реже одного раза в учебную четверть по инициативе руководителя (директора) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

3.6. В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (директору) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.7. Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявлений, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

3.8. Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.9. При необходимости Педагогический совет может:

- привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

- дополнительные права обучающихся;
- разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;
- виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- внутреннюю систему оценки качества образования;
- оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- правила пользования библиотеками и образовательными, методическими информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;
- получение образования на иностранном языке и оформления на иностранном языке документов об образовании и (или) о квалификации;
- перечень факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- преподавание в Учреждении любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;
- выдачу лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документов об обучении;
- принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность;
- вынесение решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- вынесение решения о сроках прохождения повторной промежуточной аттестации обучающимися, имеющими академическую задолженность по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине в пределах одного года с момента образования академической задолженности;
- вынесение решения о формировании комиссии для прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не ликвидировавшими с первого раза академическую задолженность по соответствующему предмету;
- вынесение решения о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов и на основании ее результатов вынесение решения о выдаче документов об образовании и (или) обучении;
- рассмотрение кандидатур обучающихся для поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;
- рассмотрение вопроса по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к

- 4.13. Подведение итогов деятельности ЧОУ и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и на учебный год в целом.
- 4.14. Осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений.
- 4.15. Представление педагогических и других работников ЧОУ к различным видам поощрений и наград.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ЧОУ оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора ЧОУ.
- 5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
- 5.4. Книга протоколов педагогического совета ЧОУ входит в номенклатуру дел директора ЧОУ, хранится постоянно у секретаря педагогического совета ЧОУ и передаётся по акту при смене секретаря педагогического совета.
- 5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ЧОУ.

6. Этапы подготовки и проведения педагогического совета

Этапы:

- теоретический: определение темы, целей, задач;
- организационный: вопросы, план вывешиваются за месяц до проведения педсовета;
- мониторинговый: организация сбора материала (итоги тестирования, контрольных срезов, анкетирования и т.п.); подготовка цифрового материала; подготовка вопросов для обсуждения;
- практический: проведение педагогического совета, принятие решения;
- заключительный (аналитический): группа по подготовке педсовета подводит итоги, намечает план контроля за выполнением постановления педсовета.

Приложение: Протокол

Протокол № _____

Заседание педагогического совета ЧОУ «Другая школа» от _____

Всего членов педсовета _____

Присутствовало _____

Отсутствовало _____

Начало работы педсовета _____

Окончание _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

- приглашать представителей родительского комитета, общественных организаций, ученического самоуправления, родителей обучающихся и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.10. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.11. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (директор) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

4. Компетенция педагогического совета

4.1. Утверждение целей и задач ЧОУ, плана их реализации.

4.2. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

4.2. Обсуждение содержания учебных планов, годовых календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.

4.3. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.

4.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

4.5. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.

4.6. Принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.

4.7. Определение порядка и форм промежуточной аттестации.

4.8. Принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного общего образования.

4.9. Принятие решения об отчислении обучающихся, достигших возраста 15 лет, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, при этом своевременно доводит это решение до сведения департамента образования по месту жительства обучающегося и его родителей.

4.10. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников ЧОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ЧОУ по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ЧОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности ОУ.

4.11. Принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы ЧОУ, годового учебного плана.

4.12. Принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений ЧОУ.

/информация о ходе выполнения предыдущих решений заранее не обозначается, но в протоколе записывается/

1. Слушали: информацию зам.директора по УР _____ о выполнении решения педсовета от _____ № _____
2. Решили: информацию о ходе решения педсовета от _____ № _____ принять к сведению (или принимаются конкретные решения по одному или нескольким пунктам в зависимости от хода выполнения решения).
3. Слушали: доклад _____
/изложить краткое содержание доклада; полный текст прилагается/.
4. Вопросы к докладчику:
/фиксируются вопросы и ответы/
Прения по докладу:
/фиксируются/

Решили:

/излагается полностью решение педсовета с указанием результатов голосования/

Председатель педсовета _____ подпись

Секретарь педсовета _____ подпись