

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании педагогического совета КГБОУ  
"Озерская общеобразовательная  
школа-интернат"  
(протокол от 30 августа 2017 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом КГБОУ "Озерская  
общеобразовательная школа-интернат"  
от 30 августа 2017 г.  
№ 193/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 26, Уставом школы и регламентирует деятельность Педагогического совета КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" (далее – Учреждение).
- 1.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим руководящим органом в Учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.
- 1.3. Положение о педагогическом совете утверждается Приказом директора школы.
- 1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.5. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Учреждения и вводятся в действие приказом директора.

**II. Функции Педагогического совета**

- 2.1. Организация образовательного процесса;
- 2.2. Разработка адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения;
- 2.3. Принятие основных общеобразовательных и дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов;
- 2.4. Утверждение рабочих программ учебных предметов (модулей), дача согласия на использование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 2.5. Принятие годового плана работы Учреждения;
- 2.6. Принятие решений об изменении формы обучения отдельных обучающихся на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2.7. Оценка уровня развития, объема и качества знаний, умений и навыков обучающихся по итогам обучения, по результатам текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций;
- 2.8. Принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся и о количестве предметов, по которым проводится промежуточная аттестация;
- 2.9. Анализ результатов аттестации, инспектирование и внутренний контроль образовательного процесса Учреждения;
- 2.10. Принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, к итоговой аттестации, награждении медалью «За особые успехи в учении», о выдаче документов об образовании и документов об обучении;

- 2.11. Представление педагогических работников Учреждения к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки;
- 2.12. Рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

### **III. Права Педагогического совета**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- 3.1. Обращаться:
  - к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
  - в другие учреждения и организации.
- 3.2. Приглашать на свои заседания:
  - родителей (законных представителей) по представлениям (решениям) классных руководителей;
  - любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.
- 3.3. Разрабатывать:
  - настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
  - другие локальные акты школы по вопросам образования.
- 3.4. Давать разъяснения и принимать меры:
  - по рассматриваемым обращениям;
  - по соблюдению локальных актов школы.
- 3.5. Рекомендовать:
  - к публикации разработки работников школы;
  - представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

### **IV. Ответственность педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за:

- 4.1. выполнение плана своей работы;
- 4.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 4.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 4.4. бездействие при рассмотрении обращений.

### **V. Организация работы педагогического совета**

- 5.1. Педагогический совет работает по плану, утвержденному директором школы.
- 5.2. Педагогический совет может создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.
- 5.3. В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники, библиотекари.
- 5.4. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, работники учреждения, не являющиеся членами педагогического совета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения. Приглашенные на заседание Педагогического совета Учреждения пользуются правом совещательного голоса.
- 5.5. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета Учреждения ведет протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения и работает на общественных началах.

- 5.6. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета. Тематические заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения.
- 5.7. Педагогический совет Учреждения правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 состава, являющихся его членами.
- 5.8. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя. В случае несогласия Председателя с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Совета Учреждения.
- 5.9. Председатель педагогического совета:
- ведет заседания педагогического совета;
  - организует делопроизводство;
  - обязан приостановить выполнение решений педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу школы, другим локальным нормативно-правовым актам школы.
- 5.10. Рекомендуемый алгоритм подготовки педагогического совета:
- Определение целей и задач педагогического совета.
  - Формирование творческой группы педагогического совета.
  - Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами творческой группы.
  - Обсуждение первичного материала творческой группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).
  - Составление плана подготовки и проведения педагогического совета.
  - Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - педагогов, родителей.
  - Посещение занятий членами администрации и проведение анализа занятий по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
  - Посещение занятий ведущими специалистами (руководителями МО, социальным педагогом, педагогом-дефектологом, педагогом-психологом) и проведение анализа занятий по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам.
  - Обсуждение, обработка материала силами творческой группы.
  - Систематизация и подготовка окончательного материала педагогического совета силами творческой группы.
  - Проведение открытых уроков по теме педагогического совета (по необходимости).
  - Семинар или лекция по теме педагогического совета.
  - Обсуждение вопросов педагогического совета на заседаниях МО учителей.
  - Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания педагогического совета или во время него.
  - Предварительное обсуждение хода педагогического совета с руководителями творческих групп.
  - Подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педагогического совета: бумаги, флористика, плакатов, музыки и т.п.
  - Подготовка проекта решения педагогического совета.
  - Анализ работы педагогического совета.
  - Подготовка сертификатов участников педагогического совета
  - Итоговый приказ поощрению педагогов, творческих групп за вклад каждого в работу педагогического совета.
  - Оформление папки с материалами педагогического совета.

- Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

## VI. Документация педагогического совета

- 6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и сохраняются на электронном носителе.
- 6.2. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.
- 6.3. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.
- 6.4. Протокол составляется секретарем педсовета на основании рукописных, стенографических или диктофонных записей хода заседания, а так же документов, подготавливаемых к заседанию: повестки дня, текстов или тезисов докладов, проектов решений и др.
- 6.5. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета.
- 6.6. Для подтверждения кворума в протоколе указывается количество членов педсовета и число присутствующих, отсутствующие без уважительных причин и приглашенные перечисляются персонально.
- 6.7. Протоколы педсоветов оформляются в печатном виде, при этом:
  - все листы в каждом протоколе пронумеровываются (нумерация сквозная с учетом последующего оформления книги протоколов за определенный учебный год);
  - после оформления каждый протокол сшивается и скрепляется печатью школы и подписью директора;
  - с обратной стороны последней страницы протокола делается следующая запись:  
 «Протокол заседания педагогического совета КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 В данном документе \_\_\_\_\_ листа(ов).  
 Страницы с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ книги протоколов за 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год»
  - по завершении учебного года все протоколы сшиваются в единую книгу с оформлением титульного листа:  
 «Книга протоколов заседаний педагогических советов КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" за 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год».  
 Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
  - на обратной стороне последнего листа книги протоколов в месте их скрепления в единый документ так же делается соответствующая запись, скрепленная печатью школы и подписью директора.
- 6.8. Реквизитами протокола являются: наименование органа, издающего документ, название вида документа, дата и регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подписи. Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа или конкретного заседания и вопрос (тема) заседания, если он один.

- 6.9. Дата протокола должна соответствовать дате проведения заседания и проставляется председателем или секретарем заседания. Протокол приобретает силу официального документа только в том случае, когда он имеет номер, дату, заверен подписями председателя и секретаря.
- 6.10. В протоколе фиксируется повестка, краткий ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета, решение педагогического совета. К протоколу может прикладываться стенограмма, тексты докладов и выступлений.
- 6.11. Приложения к протоколам педагогических советов оформляются отдельно с указанием на титульных листах даты и номера педсовета, к которому представлены приложения «Приложения к протоколу №1 педагогического совета КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».
- Приложения в свою очередь имеют нумерацию каждый раз начиная с №1.
- 6.12. Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения постановлений (решений) или их отдельных пунктов.
- 6.13. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
- 6.14. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.
- 6.15. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, отчислении из школы утверждаются приказом директора по образовательному учреждению.
- 6.16. В протоколе о переводе обучающихся, воспитанников в следующий класс указывается списочный состав и основание для перевода – освоение в полном объеме соответствующей образовательной программы учебного года.
- В протоколе о допуске к государственной (итоговой) аттестации указывается списочный состав обучающихся, воспитанников и основание к допуску – к государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана не ниже удовлетворительных.
- В протоколе о выдаче документов об образовании указывается списочный состав обучающихся, воспитанников и основание:
- обучающимся, воспитанникам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную аттестацию, выдается аттестат об основном общем образовании;
  - обучающимся, воспитанникам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с отличием;
  - лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении.
- 6.17. Бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.
- 6.18. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.