

«Принято»
решением Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 550
Протокол № 2 от 26.01. 2016

"Утверждаю"
Директор ГБОУ СОШ № 550
_____ Ноткин Б. А.

Приказ № 4/2 от 26.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете школы
ГБОУ СОШ № 550
«Школа информационных технологий»
Центрального района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет (далее — Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы №550.
- 1.2. В компетенцию Совета входит решение основных вопросов образовательного процесса школы.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ 273, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.4. Решения Совета являются обязательными для исполнения, если директор не использовал право вето. Приказом директора вводятся в действие решения Совета, связанные с вопросами:
- ✓ перевода обучающихся в следующий класс или на следующую ступень;
 - ✓ оставления обучающегося на повторное обучение, перевод в класс компенсирующего обучения или продолжение обучения в форме семейного образования (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, имеющего академическую задолженность по двум и более предметам);
 - ✓ утверждения форм промежуточной аттестации обучающихся;
 - ✓ допуска обучающихся к итоговой аттестации;
 - ✓ организации итоговой аттестации;
 - ✓ награждения выпускников золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
 - ✓ отчисления выпускников при получении ими основного общего и среднего (полного) общего образования.

2. Задачи и содержание работы Совета

5.5. К компетенции Педагогического совета Образовательного учреждения относится решение следующих вопросов:

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- привлечение для своей уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств, если данный вопрос не находится в компетенции иных органов самоуправления Образовательного учреждения
- утверждение и предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании внебюджетных средств
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- разработка и принятие Устава Образовательного учреждения, и внесение в него изменений и дополнений
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и иных локальных актов;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и Законом РФ «Об образовании»
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами
- осуществление текущего контроля успеваемости. Промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся.
- определяет направления экспериментальной деятельности, анализирует ее результаты;
- принимает решения об обеспечении комплексной безопасности образовательного процесса по итогам контроля соблюдения СанПиН, требований пожарной безопасности, охраны труда;
- рассматривает вопросы нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава школы;
- рекомендует педагогов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия.
-
- организация контроля за работой подразделений общественного питания и медицинского персонала школы
- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений

3. Состав Совета и организация его работы

- 3.1. В состав Совета входят все учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, , педагоги-психологи, , педагоги-организаторы, преподаватели — организаторы ОБЖ, директор и его заместители. В работе Совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители органов самоуправления школы, библиотекари, школьный врач и (или) медсестра, заведующий производством (столовой), а также обучающиеся и их родители (законные представители).
- 3.2. Председателем Совета является директор. Совет избирает секретаря, который протоколирует заседания Совета. Секретарь работает на общественных началах.
- 3.3. Совет работает в соответствии с годовым планом, а также собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 6 раз в год.
- 3.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и «за» проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 3.5. Организацию выполнения решений Совета осуществляют директор школы и ответственные лица, указанные в решении.
- 3.6. Каждое заседание Совета начинается с анализа выполнения решения предыдущего Совета.
- 3.7. Директор может воспользоваться правом вето и приостановить в случае несогласия выполнение решения Совета. В трехдневный срок директор, извещенный им учредитель и представители Совета должны ознакомиться с мотивированными мнениями заинтересованных сторон и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность Совета

- 4.1. имеет право:
 - ✓ принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - ✓ принимать и утверждать положения, правила, инструкции (локальные акты), в соответствии с компетенцией;
 - ✓ приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, органов власти, органов самоуправления, родителей (законных представителей) обучающихся с правом совещательного голоса.
- 4.2. несет ответственность за:
 - ✓ выполнение плана работы;

- ✓ соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- ✓ компетентность и конкретность принимаемых решений.

5. Делопроизводство Совета

- 5.1. Секретарем ведется книга протоколов заседаний Совета, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, заверяется печатью школы.
- 5.2. Протоколы ведутся в пределах календарного года, подписываются председателем Совета и секретарем.
- 5.3. Книга протоколов заседаний Совета ведется постоянно, передается по акту, входит в номенклатуру дел.