


РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников
Государственного
общеобразовательного
учреждения лицея № 393
Кировского района Санкт-
Петербурга
20.03.2020 г. Протокол № 4

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения лицея № 393
Кировского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 6 от 20.03.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения лицея № 393
Кировского района Санкт-
Петербурга
от 20.03.2020 № 41.1
Директор  О.А.Титова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 393 Кировского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Данное положение (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Уставом ГБОУ лицея № 393 Кировского района Санкт Петербурга (далее – лицей).

1.2. Положение регламентирует деятельность Педагогического совета лицея (далее – Педагогический совет).

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

1.4. Педагогический совет является коллегиальным органом управления лицея, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов.

1.5. Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений на уровне лицея и вводятся в действие приказом директора школы.

2. Функции Педагогического совета

2.1. В области организации образовательного процесса:

- Рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- принятие Правил внутреннего распорядка Образовательного учреждения и иных локальных актов;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- разработка годовых календарных учебных графиков;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и утверждение планов учебной и воспитательной работы, графиков проведения общешкольных контрольно-диагностических мероприятий;
- определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- отбор (из числа рекомендованных) вариантов содержания образования, форм учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- перевод обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Образовательного учреждения;

- принятие решения об исключении учащего из лица.
- 2.2. Участие в разработке и принятии локальных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности лица.
- 2.3. Участие в принятии решений по организации мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогических работников, поддержке их творческих инициатив и способствующих развитию их горизонтальной карьеры.
- 2.4. Определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.
- 2.5. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью лица.

3. Задачи Педагогического совета

- 3.1. В задачи Педагогического совета входит определение:
- основных направлений развития образовательной деятельности лица;
 - путей повышения эффективности и дифференциации учебно-воспитательного процесса;
 - принятия индивидуальных учебных планов;
 - содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в лице в течение учебного года (при необходимости);
 - направлений и способов совершенствования воспитательной работы в лице.
- 3.2. В задачи Педагогического совета входит осуществление:
- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений педагогики и психологии, передовой практики в области общего образования;
 - контроля за выполнением положений Устава лица и других локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность лица;
 - социальной защиты обучающихся.
- 3.3. В задачи Педагогического совета входит принятие:
- порядка организации государственной итоговой аттестации и последующего отчисления обучающихся выпускных классов;
 - отчетов педагогических работников, в т. ч. наставников и руководителей предметных методических объединений;
 - докладов представителей лица и учреждений, взаимодействующих с лицеем по вопросам образования.
- 3.4. В задачи Педагогического совета входит принятие и утверждение:
- планов работы лица на учебный год;
 - Образовательной программы лица и отдельных компонентов этой программы; Программы развития лица;
- 3.5. В задачи Педагогического совета входит принятие решений о:
- проведении промежуточной аттестации;
 - допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
 - переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение (на основании заявления родителей или лиц, их заменяющих);
 - выдаче соответствующих документов об образовании;
 - награждении обучающихся грамотами, похвальными листами и/или медалями за успехи в обучении;
 - исключении обучающихся из лица;
 - поддержке опытно-экспериментальной работы педагогических работников лица;
 - проведение самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.6. В задачи Педагогического совета входит представление в государственных и общественных органах:

- интересов лица – совместно с директором лица;
- интересов обучающихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы, – совместно с их законными представителями.

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 их рассмотрением на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании лица, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического Совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение утвержденного плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования и защиты прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Организация деятельности Педагогического совета

5.1. В состав Педагогического совета входят все действующие педагогические работники лица независимо от квалификационной категории и стажа работы.

5.2. Председателем Педагогического совета является руководитель лица (директор или лицо, исполняющее его обязанности).

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

5.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы лица.

5.5. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы лица, как правило, не реже одного раза в четверть, а также созываются по мере необходимости.

5.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 50% его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

5.7. В ситуации функционирования лица в дистанционном режиме (режиме удаленной деятельности педагогических сотрудников) заседание Педагогического Совета может проводиться в онлайн-режиме.

5.8. Участники онлайн-заседания Педагогического Совета принимают решение Педсовета голосованием, проведенным в дистанционном режиме. Решение оформляется протоколом, который рассылается для ознакомления всем педагогическим сотрудникам.

5.9. Организацию выполнения решений Педагогического Совета осуществляет руководитель лица и ответственные лица, указанные в решении.

5.10. О выполнении принятых решений, ответственные лица отчитываются перед Педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

6. Оформление деятельности Педагогического совета

6.1. Оформление организационно-распорядительной и иной документации лицея ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего ГОСТ в печатном и электронном виде. Деятельность Педагогического совета оформляется протоколами заседаний (далее – Протоколы).

6.2. Протоколы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в электронном виде, сохраняются в напечатанном виде, скрепленными в папке «Книга протоколов Педагогического совета», и на электронном носителе (при возможности). Ответственным за ведение и оформление Протоколов является секретарь Педагогического совета.

6.3. За достоверность сведений, содержащихся в Протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

6.4. В Протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых в повестку заседания, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протокольно оформляются итоги работы лицея по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

6.5. Протоколы должны содержать следующие сведения:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- наименование вида документа (протокол),
- дату заседания,
- номер (по порядку проведения заседаний),
- заголовок (тему заседания),
- текст, раскрывающий ход заседания,
- подписи (председателя и секретаря Педагогического совета).

6.6. Текст Протоколов состоит из вводной, основной и заключительной частей. Вводная часть содержит повестку заседания (в случае необходимости - план проведения). После слова «повестка» ставится двоеточие. Вопросы повестки нумеруются по порядку. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки должна быть краткой и передавать его суть. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки (в зависимости от формы проведения заседания). Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилия докладчика указываются в родительном падеже. Построение записи обсуждения вопроса повестки рекомендуется осуществлять по схеме «Слушали - выступили - обсудили», при этом протоколируются вопросы и ответы. Если проводилось голосование, то в должны быть зафиксированы сведения о форме проведения голосования (открытое, закрытое), количестве голосовавших, распределении голосов («за», «против», «воздержались») и результатах («принято / отклонено большинством голосов / единогласно»). В заключительной части фиксируется принимаемое по повестке решение. После слова «решение» ставится двоеточие. Фиксируются формулировки принимаемых решений по каждому вопросу повестки с соответствующей нумерацией.

6.7. К Протоколам могут прилагаться сопутствующие документы, иллюстрирующие и/или раскрывающие содержание основной части текста протокола (перечни, списки, справки и др.). Отметка о наличии и виде приложения фиксируется в соответствующей части протокола.

6.8. Нумерация Протоколов начинается с начала каждого учебного года.

6.9. Бумажные версии Протоколов (формат – А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 12, межстрочный интервал – 1 или 1,5, абзац – отступ 1,25, поля стандартные, обязательно – нумерация страниц внизу посередине, могут содержаться таблицы и др.) скрепляются в папке «Книга протоколов Педагогического совета», которая хранится в кабинете директора лицея.

6.10. Книга протоколов педсоветов лицея входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.