

**Общеобразовательная школа  
при Посольстве России в ЮАР**

Принято педагогическим советом

Утверждаю:

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор школы \_\_\_\_\_/А.О.Рожков/

Распоряжение №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Педагогическом совете**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г №272ФЗ, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД России от 19.11.2013 года № 21428, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении (далее – Школа) и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных подразделений при загранучреждениях России.

1.2. Настоящее Положение о Педагогическом совете Школы устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Школы. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие распоряжением директора.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления школы и создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Школы, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.4. Направления деятельности педсоветов:

- научно-педагогическое (виды педсоветов: тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждается та или иная проблема воспитания и обучения);
- производственно-деловое (виды педсоветов: организационные, итоговые, координационные, информационные).

1.5. Формы педагогических советов: традиционная форма (доклад и обсуждение), бездокладный педсовет, нетрадиционные формы (деловая игра, педсовет –диспут, педсовет - КТД, педсовет -консилиум, педсовет - конференция).

**2. Задачи и функции.**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы школы;

- обсуждает и согласовывает директором школы правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает и утверждает правила внутришкольного распорядка обучающихся;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
  - разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
  - заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности Школы;
  - принимает решения:
    - о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года,
    - о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации,
    - об организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации,
    - о переводе обучающихся в следующий класс (условном переводе на осень, оставлении на повторное обучение),
    - о выдаче соответствующих документов об образовании,
    - о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями;
    - о допуске обучающихся к экзаменам, выпуска и награждения обучающихся;
- рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;
- разрабатывает основные направления повышения качества образовательного процесса и программу развития Школы;
- осуществляет разработку Учебного плана Школы на следующий учебный год;
- рассматривает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;
- утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;
  - рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Школы, дисциплины обучающихся;
  - заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников Школы по обеспечению качественного образовательного процесса;
  - рассматривает вопросы состояния охраны труда в Школе;
  - заслушивает отчет директора школы об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;
  - утверждает положения, необходимые для выполнения поставленных перед Школой задач;
  - утверждает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Школе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- по согласованию с Руководством Посольства России в Великобритании принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД России от 19.11.2013 года № 21428, Положением о Школе и Правилами внутришкольного распорядка для учащихся Школы;
- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

### **3. Состав и порядок работы.**

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического

совета приглашаются врач школы, представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы назначает своим распоряжением секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

3.6. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

3.8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные распоряжением директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.10. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

#### **4. Права и ответственность.**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- 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. Взаимоотношения и связи.**

5.1. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с родительским комитетом, органами ученического самоуправления Школы, приглашает их совместные заседания по вопросам совместных действий.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Школе постоянно.

6.1. Протоколы оформляются в печатном или письменном варианте. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

- 6.2. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются распоряжением по Школе.
- 6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 6.4. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.
- 6.5. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы (печатью для документов).