

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск)**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета № 3
« 29 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск
_____ Попрядухина М.А.
«30 » декабря 2020 г.
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск
от 30.12.2020 № 89-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск, далее «Положение», разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск.

1.2. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей, воспитателей и других педагогических работников в Учреждении создается Педагогический совет, являющийся постоянно действующим коллективным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники школы, занятые в образовательной деятельности, (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, работники психолого-педагогической службы, библиотекарь, администрация школы).

1.4. Каждый педагог, работающий в данной школе, с момента приема на работу до расторжения контракта является членом Педагогического совета.

2. Задачи педсовета

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение стратегии образовательного процесса;
- направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.2. Педагогический Совет:

- принимает Положение о Педагогическом совете Учреждения;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией;
- осуществляет выбор различных вариантов содержания образования, выбор программ обучения, методов учебно-воспитательного процесса и способы их реализации;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебниками, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- принимает решения о выпуске учащихся из ГБОУ ООШ № 5 г.о. Чапаевск, переводе обучающихся в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования, или в форме индивидуального обучения по рекомендации МПК, или продолжают получать образование в иных формах;
- принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава;
- обсуждает годовой календарный учебный график;
- обсуждает и утверждает план работы школы, а также подводит итоги прошедшего учебного года;
- решает вопрос о награждении обучающихся Почвальными Грамотами, Почвальными листами;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию творческих инициатив, распространению передового опыта;

- принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- рассматривает вопросы, связанные с внутренней системой оценки качества образования;
- определяет направления взаимодействия ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск с ССУЗами и организует опытно-экспериментальную работу;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с общеобразовательным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима школы, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности.;
- рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет;
- принимает решения и по другим вопросам жизни школы.

3. Организация деятельности.

3.1. Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы школы с учетом нерешенных проблем.

3.3. Работой педагогического совета руководит председатель (директор школы).

3.4. Решения педсовета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих и являются обязательными для всех членов педагогического коллектива. Процедура голосования – открытая.

3.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета.

3.6. Наряду с общим Педагогическим советом могут собираться малые педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

3.7. Педагогический Совет избирается из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

3.8. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания Педагогического совета в очной форме, заседания педагогического совета могут проводиться в дистанционном режиме:

- с использованием информационно-коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц-связи или приложений-мессенджеров с поддержкой голосовой и видеосвязи (очно-заочная форма);
- путем письменного опроса педагогических работников – членов педагогического совета; в указанном случае заседание педагогического совета не проводится, члены педагогического совета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде в установленный председателем педагогического совета срок (заочная форма).

3.9. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем педагогического совета, а при отсутствии председателя педагогического совета – лицом его замещающим.

3.10. При проведении педагогического совета в очно-заочной форме:

- информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета в очно-заочной форме рассылается на электронную почту или мессенджер не позднее чем за сутки до даты назначенного заседания;

- технический работник, ответственный за проведение педагогического совета в очно-заочной форме, не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками;

- решение педагогического совета в очно - заочной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как и на очном заседании педагогического совета;

- по результатам заседания оформляется протокол. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

3.11. При проведении педагогического совета в заочной (опросной) форме:

- решение педагогического совета в опросном порядке принимается большинством

голосов от числа, принявших участие в опросе членов педагогического совета, при условии участия в опросе более половины членов педагогического совета;

-по результатам письменного опроса оформляется протокол с приложением опросных листов с подписями членов педагогического совета. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

4. Документация и отчетность.

4.1. Заседания и решения педсовета протоколируется.

4.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педсовета, принимаемые постановления, предложения и замечания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

4.3. Протоколы заседаний и постановлений хранятся в делопроизводстве школы. Протоколы Педагогического совета нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы за учебный год.