

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
Протокол № 3  
от 26.05.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 76/1  
от 26.05.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**1. Общие положения**

**1.1. Педагогический совет (педсовет)** - коллегиальный орган, призванный обеспечить эффективный учебно-воспитательный процесс в Частном общеобразовательном учреждении «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее ЧОУ).

**1.2.** Педсовет образуют сотрудники ЧОУ, занятые в образовательной деятельности (администрация ЧОУ, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, работники медико-психологической службы, библиотекарь).

**1.3.** Каждый педагог, работающий в ЧОУ, с момента приема на работу до увольнения является членом педсовета.

**2. Задачи и содержание работы педсовета**

**2.1.** Главными задачами педагогического совета являются:

- демократизировать систему управления ЧОУ;
- обобщать результаты деятельности педагогического коллектива по реализации образовательных программ ЧОУ;
- вычленять нерешенные проблемы и утверждать программу действий для их реализации;
- вырабатывать общие подходы к созданию и реализации образовательных программ ЧОУ.

**2.2.** Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- анализ и выбор учебных планов, программ обучения и воспитания обучающихся;

- обсуждение и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогов;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- обсуждает и утверждает планы работы ЧОУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ЧОУ о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ЧОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности ЧОУ;
- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решение об исключении обучающихся из ЧОУ, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом ЧОУ;
- принимает устав ЧОУ, изменения (дополнения) к нему и его новой редакции, а также локальные акты ЧОУ;
- утверждает ходатайства директора ЧОУ о присвоении правительственных наград и почетных званий Российской Федерации педагогическим работникам;
- вносит предложение о распределении стимулирующей, части фонда оплаты труда ЧОУ;
- осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и ответственность педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты).

В необходимых случаях на заседание педагогического совета ЧОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ЧОУ по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет ответственен за:**

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **4. Организация деятельности**

**4.1.** Педсовет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

**4.2.** Работой педсовета руководит председатель (директор или заместитель директора ЧОУ), назначаемый директором ЧОУ.

**4.3.** Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы ЧОУ.

**4.4.** Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

**4.5.** При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

**4.6.** Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор ЧОУ и ответственные лица, указанные в решении.

**4.7.** Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы (например, I ступени, какого-либо класса) для решения вопросов, касающихся только педагогов данной группы.

**4.8.** Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до его проведения.

**4.9.** Для подготовки каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

**4.10.** Для подготовки каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

#### **5. Документация и отчетность**

**5.1.** Заседания и решения педсовета протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

**5.2.** Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются и утверждаются приказом по ЧОУ.

**5.3.** Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

**5.4.** Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве ЧОУ.