

141052, Московская область, г.о. Мытищи,
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35
E-mail school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru
ОГРН 1155000003070 ИНН 5029201012 КПП 502901001



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
«Ломоносовская школа – Зеленый
мыс»
С. П. Шевцова
2016 г.

**Положение о Педагогическом совете
автономной некоммерческой общеобразовательной организации
«Ломоносовская школа – Зеленый мыс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ «Положение о Педагогическом совете автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Положение) регламентирует деятельность Педагогического совета автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

1.4. Целью Педагогического совета является рассмотрение сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Школе.

1.5. В состав педагогического совета входят все педагогические работники Школе, в том числе и совместители.

1.6. Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год.

2. Компетенция Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета относится:

2.1. принятие образовательных программ для реализации в Школе и представление на утверждение директору Школы;

2.2. рассмотрение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Школы, с представлением директору Школы рекомендаций по итогам рассмотрения;

2.3. обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

2.4. предварительное рассмотрение вопросов организации дополнительных услуг, предоставляемых Школой с представлением Директору Школы рекомендаций;

2.5. иные вопросы в соответствии с законодательством, решениями Учредителя, Уставом Школы, настоящим Положением.

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;

- участвовать в разработке, согласовывать положения (локальные акты) в соответствии с его компетенцией;

- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании Школы 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, Конвенции ООН о правах ребенка;

- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Состав Педагогического совета и организация работы

4.1. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

4.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.4. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Школы.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве

голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Школы, настоящему Положению, носят обязательный характер для всех работников Школы.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Школы, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

5.1. Ход заседания Педагогического совета и его решения оформляются протоколами, которые хранятся в Школе постоянно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Педагогического совета.

5.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки

дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6. Хранение протоколов Педагогического совета

6.1. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Школы.

6.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью Школы.

6.3. Документы, утверждённые решением Педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение N__ к решению педагогического совета. Протокол N от «__»_____20__г.». Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.