

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим
советом ДККК
(протокол № 4 от 10.01.20)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДККК
А Рембайло
Приказ от _____ № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете и ведении протоколов педагогического совета

Новочеркасск
2020

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2 Педагогический совет создается на правах коллегиального органа управления для рассмотрения вопросов организации обучения, воспитания и развития обучающихся.

1.3 Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива корпуса. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора корпуса и секретарем, являются обязательными для исполнения. По наиболее важным вопросам учебно-воспитательной деятельности корпуса на Педагогический совет привлекаются все педагогические работники корпуса.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1 Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования; ориентация деятельности педагогического коллектива корпуса на совершенствование образовательного процесса;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о приеме, отчислении, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

2.2 В компетенцию педагогического совета корпуса входит:

- рассмотрение и разработка предложений по направлениям образовательной деятельности корпуса;

- принятие решений по всем вопросам учебно-воспитательной и методической деятельности;

- подведение итогов учебно-воспитательной и методической работы;

- рассмотрение планов развития и совершенствования корпуса и его учебно-материальной базы;

- рассмотрение и принятие годовых календарных учебных графиков, учебных планов и учебных программ, основных образовательных программ общего и дополнительного образования;

- принятие локальных актов, отнесенных к компетенции педагогического совета корпуса;

- принятие решений по вопросам об отчислении (исключении) обучающихся в порядке, установленном Уставом корпуса;

- принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;

- принятие решений о переводе обучающихся на следующий год обучения;

- принятие решений о выпуске обучающихся из корпуса и выдачи им документа об образовании;
- принятие решение о награждении выпускников медалями «За особые успехи в учении», обучающихся почетными грамотами и листами;
- оказывать содействие в организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о формах промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решения о представлении педагогов корпуса к награждению ведомственными и государственными грамотами и наградами;
- подготовка предложений для принятия решений по другим вопросам образовательной деятельности корпуса, не отнесенным к исключительной компетенции начальника корпуса или других органов управления.

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 заседания Педагогического совета могут приглашаться представители учреждений, взаимодействующих с корпусом по вопросам образования, родители обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, обладают правом совещательного голоса.

3.2 Педагогический совет несет ответственность за:

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

4. Состав и организация деятельности педагогического совета

4.1 В состав Педагогического совета входят: директор корпуса, заместители директора корпуса, педагогический состав корпуса, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, методист, имеющие право голоса при принятии решений.

4.2 Председателем педагогического совета является директор корпуса. Для ведения документации из состава педагогического совета избирается секретарь сроком на один учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.3 В случае необходимости по решению директора корпуса возможно проведение малого педагогического совета с участием педагогических работников, иных должностных лиц корпуса, родителей кадет (или их законных представителей) по отдельным вопросам.

4.4 Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с Планом методической работы ГБОУ «Донской императора Александра III казачий кадетский корпус» на учебный год. При необходимости принятия оперативных решений по вопросам учебно-воспитательной деятельности директор корпуса имеет право созывать внеочередное заседание.

4.5 Педагогический совет учреждения вправе принимать решения при участии не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического Совета.

4.6 Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его Председатель (директор корпуса) и ответственные лица, указанные в решении. Решения Педагогического Совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. Документация педагогического совета

5.1 Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, протоколы подписываются секретарем совета и утверждаются председателем. К протоколам могут прилагаться текст (тезисы) докладов выступающих. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: Председатель, Секретарь, Присутствовали) и переменную (ФИО председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также ФИО должностных лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, ФИО 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.

5.3 Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора корпуса.

5.4 Протоколы педагогического совета пронумеровывается, переплетаются в конце учебного года, скрепляется подписью Председателя Педагогического совета и печатью корпуса. Книга входит в номенклатуру дел корпуса.