

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ЧОУ «Православная гимназия № 38»  
протокол от 24 ноября 2015 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ЧОУ «Православная гимназия № 38»  
приказ от 24 ноября 2015 г. № 255/1

**Положение  
о педагогическом совете  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о Педагогическом совете частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 26 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Педагогический совет (далее – ПС) является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3 Деятельность ПС Учреждения осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Указами, постановлениями и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации;
  - Указами Русской Православной Церкви;
  - нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Роспотребнадзора;
  - приказами и распоряжениями департамента образования Белгородской области;
  - приказами и распоряжениями учредителей Учреждения;
  - Типовым положением об образовательном учреждении;
  - Уставом Учреждения.
- 1.4 Задачами ПС являются:
- реализация государственной политики по вопросам образования;
  - реализацией Стандарта православного компонента начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования для учебных заведений Российской Федерации;
  - направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной работы;
  - внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

## **2. Структура, порядок формирования и срок полномочий педагогического совета**

- 2.1 В состав ПС входят все педагогические работники, осуществляющие в Учреждении педагогическую деятельность и состоящие с Учреждением в трудовых отношениях. Присутствовать на заседании ПС, с правом совещательного голоса, могут медицинский работник, председатель родительского комитета, председатель Управляющего совета, представитель Учредителя. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы учащихся, на заседания ПС могут приглашаться сами учащиеся, родители учащихся (законные представители), которые участвуют в работе ПС с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.
- 2.2 Членом ПС на основании Устава является духовник Учреждения.
- 2.3 Срок полномочий педагогического совета – бессрочно
- 2.4 Председателем является директор Учреждения по должности. Председатель ПС возглавляет, координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений ПС.
- 2.5 В начале каждого учебного года из числа членов ПС путем открытого голосования простым большинством голосов избирается секретарь ПС.
- 2.6 Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности ПС возлагается на секретаря.
- 2.7 ПС функционирует в течение всего учебного года
- 2.8 Полномочия ПС не могут быть делегированы другому органу самоуправления Учреждения, в том числе – директору.

## **3. Компетенции педагогического совета**

- 3.1 Компетенция ПС:
  - согласовывает в установленном порядке программу развития Учреждения, образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика;
  - рассмотрение отчета по самообследованию Учреждения за учебный год;
  - определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
  - обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания образования;
  - представление Учредителю кандидатов на должность члена управляющего совета для утверждения;
  - принятие решения о порядке и сроках проведения промежуточной аттестации;
  - решение вопросов о переводе учащихся из класса в класс, о переводе учащихся имеющих академическую задолженность, об оставлении учащихся на повторный год обучения;
  - принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов;
  - решение вопросов о выпуске учащихся, освоивших образовательную программу основного общего и среднего общего образования;
  - принятие решения о выдаче выпускникам 9-х классов аттестатов об основном общем образовании и выпускникам 11-х классов аттестатов о среднем общем образовании;
  - принятие решения о награждении учащихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
  - выпускников 9,11-х классов – похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- выпускников 9-х классов – аттестатом об основном общем образовании с отличием;
- выпускников 11-х классов аттестатов о среднем общем образовании с отличием, федеральными и региональными медалями;
- принятие решения об отчислении (исключении) учащихся;
- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных учащихся;
- принятие плана работы Учреждения на учебный год;
- решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- решение вопроса о возможности и порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- заслушивание информации, отчетов директора, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- утверждение характеристик педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетному знаку «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и другим видам наград;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих правовое положение участников образовательного процесса и вопросы образовательного процесса.

#### **4. Регламент работы и порядок принятия решений педагогического совета**

- 4.1 ПС проводятся по плану работы Учреждения – не менее пяти раз в год.
- 4.2 Заседания ПС созываются, как правило, не реже одного раза в четверть, в соответствии с планом работы Учреждения. По инициативе председателя ПС, в составе 1/3 численного состава членов ПС может быть проведено внеочередное заседание ПС.
- 4.3 Решения ПС принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 1/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ПС.
- 4.4 Принятые на заседании ПС и отраженные в протоколе решения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения ПС, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения.
- 4.5 Организацию выполнения решений ПС осуществляют директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам ПС на последующих его заседаниях.
- 4.6 Решения ПС могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.
- 4.7 Директор Учреждения в случае несогласия с решением ПС приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства ПС на последующих его заседаниях.

## **5. Документация педагогического совета**

- 5.1 Заседания ПС оформляются протокольно, печатным способом; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ПС, предложения и замечания членов ПС. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 5.2 Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске учащихся оформляются списочным составом, решения утверждаются приказом директора Учреждения.
- 5.3 Протоколы ПС печатаются на листах формата А4.
- 5.4 Каждый отдельно взятый протокол сшивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью директора Учреждения. По окончании учебного года все протоколы сшиваются в одну общую книгу протоколов ПС. Протоколы ПС хранятся в Учреждении постоянно и передаются по акту.
- 5.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.6 Журнал регистрации протоколов ПС: страницы нумеруются, прошиваются.

**Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений**