

Принято  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ «Специальная (коррекционная)  
школа - интернат» г.Новотроицка  
Оренбургской области

Протокол от «27» августа 2021г. № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Специальная  
(коррекционная) школа - интернат»  
г.Новотроицка Оренбургской области

\_\_\_\_\_ Э.И. Гаврилова

Приказ от «27» августа 2021г. № 36

**Положение  
о порядке функционирования Педагогического совета  
ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат»  
г. Новотроицка Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке функционирования Педагогического совета ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г. Новотроицка Оренбургской области (далее – школа-интернат), в дальнейшем - «Положение», разработано на основе ч. 5 ст. 26 и ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с уставом школы-интерната.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления школой-интернатом, который решает вопросы, отнесенные к его компетенции уставом образовательного учреждения.

**2. Порядок функционирования Педагогического совета**

2.1. В состав Педагогического совета входят: директор школы-интерната, заместители директора по учебной и воспитательной работе, педагогические работники. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители общественных организаций, ученического самоуправления школы-интерната, родители (законные представители) обучающихся. Необходимость приглашения указанной категории лиц определяется повесткой заседания Педагогического совета.

2.2. Председателем Педагогического совета является директор школы-интерната (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора).

2.3. Заседания педагогического совета созываются по мере

необходимости, но не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Правом внеочередного созыва Педагогического совета обладает председатель Педагогического совета.

2.4. Основные (примерные) направления работы Педагогического совета:

2.4.1. установочный, аналитико-планирующий, педсовет;

2.4.2. тематический, педсовет по качеству образования;

2.4.3. тематический, педсовет по развитию профессиональных компетенций педагогов;

2.4.4. тематический, педсовет по воспитательной работе в школе-интернате;

2.4.5. педсовет по переводу обучающихся 1 – 9-х и 11-х классов;

2.4.6. педсовет по допуску к ГИА;

2.4.7. итоговый, или итогово-организационный, педсовет.

2.5. Директор объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва, и знакомит членов Педагогического совета с материалами для заседания.

2.6. Место проведения заседаний Педагогического совета определяется директором школы-интерната в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями надзорных органов на момент его проведения, а также формой проведения Педагогического совета.

2.7. Заседание Педагогического совета по продолжительности может длиться от 20 минут (малый педсовет), но не должно превышать 2 академических часов.

2.8. Регламент проведения заседания Педагогического совета:

2.8.1. Открытие.

2.8.2. Оглашение повестки.

2.8.3. Предложения по регламенту и голосование по вопросу утверждения регламента.

2.8.4. Информация о выполнении решений предыдущего заседания и принятие решения по предоставленной информации.

2.8.5. Ход заседания.

2.8.6. Предложения в решение Педагогического совета.

2.8.7. Утверждение решения Педагогического совета голосованием.

2.9. Порядок голосования на Педагогическом совете может быть открытым, тайным и заочным в зависимости от содержания решаемого голосованием вопроса, не противоречащего уставу школы-интерната.

2.10. Заседание Педагогического совета является правомочным, если на нем присутствует более чем две трети его состава, в том числе усеченного

(малый педсовет по решению отдельно взятого конкретного вопроса). Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на нем членов Педагогического совета. Выполнение решения, принятого Педагогическим советом в пределах своей компетенции и не противоречащее действующему законодательству, является обязательным для исполнения.

2.11. Организацию исполнения решений Педагогического совета обеспечивает директор школы-интерната, а также ответственные лица, указанные в решении. О результатах исполнения решений председатель Педагогического совета информирует педагогических работников на последующих заседаниях.

2.12. Директор школы-интерната в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает исполнение данного решения, извещает об этом учредителя, который выносит решение по спорному вопросу.

### **3. Обязанности председателя и секретаря Педагогического совета**

3.1. Председатель Педагогического совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. ведет заседания Педагогического совета школы-интерната;

3.1.2. контролирует:

— своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета;

— посещение заседаний Педагогического совета его членами;

3.1.3. обеспечивает:

— выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Педагогического совета школы-интерната и подготовке его решений;

— привлечение представителей сторонних организаций к работе Педагогического совета.

3.2. Председатель Педагогического совета имеет право:

3.2.1. давать распоряжения, обязательные для исполнения членами Педагогического совета;

3.2.2. вносить предложения по:

— формулировке решений Педагогического совета;

— организации эффективной работы Педагогического совета;

— использованию прогрессивных форм организации и проведения заседаний Педагогического совета;

— использованию в работе Педагогического совета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;

3.2.3. требовать от членов Педагогического совета исполнения действующего законодательства и решений Педагогического совета;

3.2.4. повышать свою квалификацию.

3.3. Ответственность председателя Педагогического совета.

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, председатель педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

3.3.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель Педагогического совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4. Секретарь Педагогического совета непосредственно подчиняется председателю Педагогического совета.

3.4.1. Исполнение обязанностей секретаря Педагогического совета может быть возложено на одного из педагогических сотрудников на основании приказа директора школы-интерната.

3.4.2. Основной целью деятельности секретаря Педагогического совета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педагогического совета школы-интерната.

3.5. Секретарь Педагогического совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.5.1. ведет:

- протоколы заседаний Педагогического совета школы-интерната;
- Книгу Педагогических советов;

3.5.2. контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Педагогического совета школы-интерната;

3.5.3. обеспечивает:

— работу по подготовке заседаний Педагогического совета школы-интерната;

— своевременное оформление Книги Педагогических советов;

— оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета школы-интерната.

3.6. Секретарь Педагогического совета имеет право:

3.6.1. использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и научную организацию труда;

3.6.2. вносить предложения:

— по совершенствованию форм и методов ведения документации;

— по повышению эффективности работы Педагогического совета;

3.6.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.6.4. требовать от участников образовательного процесса выполнения решений Педагогического совета;

3.6.5. повышать свою квалификацию.

3.7. Ответственность секретаря Педагогического совета

3.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь Педагогического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

3.8. Секретарь Педагогического совета:

3.8.1. работает, исходя из плана работы школы-интерната, утвержденного приказом директора школы-интерната;

3.8.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

#### **4. Особенности документооборота Педагогического совета**

4.1. Протоколы заседаний Педагогического совета в письменном или печатном виде собираются секретарем в Книгу протоколов заседаний Педагогического совета. Каждый протокол подписывается секретарем Педагогического совета.

4.2. Книга протоколов входит в номенклатуру дел школы-интерната и хранится в делах директора учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью школы-интерната.