КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕНА ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

актуальные отпечатки сертификатов ЭЦП размещены в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ГБОУ школы №461 Колпинского района г. Санкт-Петербурга

Согласовано	Учтено мнение	Учтено мнение	Принято	Утверждаю
Председатель ПК	Совета обучающихся	Совета родителей	Общим собранием	Директор ГБОУ школы
ГБОУ школы № 461	ГБОУ школы № 461	ГБОУ школы № 461	ГБОУ школы № 461	№ 461 Санкт-Петербурга
Санкт-Петербурга	Санкт-Петербурга	Санкт-Петербурга	Санкт-Петербурга	_____ Т.Н.Зырянова
_____ Н.А.Фомичева	Протокол № 1	Протокол № 1	Протокол № 1	Приказ № 253
от 28.08.2025 г.	от 28.08.2025 г.	от 29.08.2025 г.	от 29.08.2025 г	от 29.08.2025 г.

Положение о Педагогическом совете

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 461 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с ч. 2 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании и Уставом ГБОУ школы № 461 Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса ОУ, имеет бессрочный срок полномочий.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ОУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного ОУ.

2.2. К компетенции педагогического совета относится:

- ✓ обсуждает и утверждает планы работы ОУ;
- ✓ осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ рассмотрение и принятие образовательных программ ОУ;
- ✓ принятие решения о награждении обучающихся;
- ✓ принятие решения о выдаче документов об образовании;
- ✓ принятие решения о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ внесение предложений руководителю о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ✓ организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- ✓ рассмотрение и выработка предложений руководителю по медицинскому обеспечению обучающихся и работников ОУ, по вопросам охраны ОУ;

- ✓ рассмотрение обращений педагогических работников ОУ (их представителей) о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников ОУ, дисциплинарных взысканий;
- ✓ рассмотрение иных вопросов организации образовательного процесса в ОУ, вынесенных на рассмотрение руководителем, коллегиальными органами в соответствии с законодательством РФ.

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;
- и иные права, относящиеся к компетенции педагогического совете.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

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

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. В состав педагогического совета входят руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ОУ.

4.2. Председателем педагогического совете является руководитель, в целях организации деятельности педагогического совета избирается секретарь для ведения протоколов заседаний.

4.3. На заседании педагогического совета могут присутствовать:

- работники ОУ, не являющиеся членами педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с ОУ;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся при наличии согласия педагогического совета.

4.4. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Внеочередное заседание педагогического совета может быть собрано по инициативе руководителя или двух третей членов педагогического совета.

4.5. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов педагогического совета.

4.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.7. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива ОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

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

4.9. Руководитель ОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, 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. По итогам каждого заседания Педагогического совета оформляется протокол, в котором записывается повестка дня заседания, кратко излагается ход заседания, записываются решения по каждому рассмотренному вопросу. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ. В книге протоколов Педагогического совета вносится запись о дате и номере протокола, повестка дня.

5.3. Протоколы ведутся в электронном виде, протокол каждого заседания Педагогического совета распечатывается на листах формата А4, которые прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельной папке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Папка с протоколами педсовета хранится у директора ОУ.

5.4. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Педагогического совета ОУ рассматриваются председателем Педагогического совета или членами Педагогического совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан проводится канцелярией ОУ.