

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (педсовет) - коллегиальный орган, призванный обеспечить эффективный учебно-воспитательный процесс в Частном общеобразовательном учреждении «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее ЧОУ).

1.2. Педсовет образуют сотрудники ЧОУ, занятые в образовательной деятельности (администрация ЧОУ, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, работники медико-психологической службы, библиотекарь).

1.3. Каждый педагог, работающий в ЧОУ, с момента приема на работу до увольнения является членом педсовета.

2. Задачи и содержание работы педсовета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- демократизировать систему управления ЧОУ;
- обобщать результаты деятельности педагогического коллектива по реализации образовательных программ ЧОУ;
- вычленять нерешенные проблемы и утверждать программу действий для их реализации;
- вырабатывать общие подходы к созданию и реализации образовательных программ ЧОУ.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- анализ и выбор учебных планов, программ обучения и воспитания обучающихся;

- обсуждение и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогов;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- обсуждает и утверждает планы работы ЧОУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ЧОУ о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ЧОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности ЧОУ;
- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решение об исключении обучающихся из ЧОУ, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом ЧОУ;
- принимает устав ЧОУ, изменения (дополнения) к нему и его новой редакции, а также локальные акты ЧОУ;
- утверждает ходатайства директора ЧОУ о присвоении правительственных наград и почетных званий Российской Федерации педагогическим работникам;
- вносит предложение о распределении стимулирующей, части фонда оплаты труда ЧОУ;
- осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации.

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 заседание педагогического совета ЧОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ЧОУ по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся 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 об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Педсовет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Работой педсовета руководит председатель (директор или заместитель директора ЧОУ), назначаемый директором ЧОУ.

4.3. Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы ЧОУ.

4.4. Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

4.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

4.6. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор ЧОУ и ответственные лица, указанные в решении.

4.7. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы (например, I ступени, какого-либо класса) для решения вопросов, касающихся только педагогов данной группы.

4.8. Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до его проведения.

4.9. Для подготовки каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

4.10. Для подготовки каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются и утверждаются приказом по ЧОУ.

5.3. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

5.4. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве ЧОУ.