

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ОАНО «Православная гимназия №38»
протокол от 30 августа 2019 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОАНО «Православная гимназия №38»
приказ от 30 августа 2019 г. №1

**Положение
о педагогическом совете
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного
Великого князя Александра Невского № 38»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о Педагогическом совете Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (далее – Организация) 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 Организации.
- 1.3 Деятельность ПС Организации 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 учредителя Организации;
 - Уставом Организации.
- 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 Организации 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 Организации педагогическую деятельность и состоящие с Организацией 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 обучающихся, на заседания ПС могут приглашаться сами обучающиеся, родители обучающихся (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 Организации.
- 2.3 Срок полномочий педагогического совета – бессрочно.
- 2.4 Председателем является директор Организации 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 Организации, в том числе – директору.

3. Компетенции педагогического совета

- 3.1 Компетенция ПС:
 - согласовывает в установленном порядке программу развития Организации, образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика;
 - рассмотрение отчета по самообследованию Организации за учебный год;
 - определение направлений образовательной деятельности Организации;
 - 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 обучающихся из класса в класс, о переводе обучающихся имеющих академическую задолженность, об оставлении обучающихся на повторный год обучения;
 - принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов;
 - решение вопросов о выпуске обучающихся, 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 обучающихся 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) обучающихся;
- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся;
- принятие плана работы Организации 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 Организации 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 Организации – не менее пяти раз в год.
- 4.2 Заседания ПС созываются, как правило, не реже одного раза в четверть, в соответствии с планом работы Организации. 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 Организации. Решения ПС, утвержденные приказом по Организации, являются обязательными для исполнения.
- 4.5 Организацию выполнения решений ПС осуществляют директор Организации 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 Организации.
- 4.7 Директор Организации в случае несогласия с решением ПС приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Организации, 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 обучающихся в следующий класс, о выпуске обучающихся оформляются списочным составом, решения утверждаются приказом директора Организации.
- 5.3 Протоколы ПС печатаются на листах формата А4.
- 5.4 Каждый отдельно взятый протокол сшивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью директора Организации. По окончании учебного года все протоколы сшиваются в одну общую книгу протоколов ПС. Протоколы ПС хранятся в Организации 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