

УТВЕРЖДАЮ
Чрезвычайный и Полномочный
Посол России в КНДР
А.И. Мацегора
«01» сентября 2016 года



Принято
Педагогическим советом средней
общеобразовательной школы при
Посольстве России в КНДР
30 августа 2016 г.
Протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
средней общеобразовательной школе
при Посольстве России в КНДР**

г. Пхеньян

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г №272-ФЗ, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД России от 19.11.2013 года № 21428, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в КНДР и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных подразделений при загранучреждениях России.

1.2. Настоящее Положение о Педагогическом совете Школы устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Школы. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие распоряжением директора.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления школы и создается в целях управления организацией образовательных отношений, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания учащихся, совершенствования методической работы Школы, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательной организации для рассмотрения основополагающих вопросов.

1.5. Направления деятельности педсоветов:

- научно-педагогическое (виды педсоветов: тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждается та или иная проблема воспитания и обучения);
- производственно-деловое (виды педсоветов: организационные, итоговые, координационные, информационные).

1.6. Формы педагогических советов: традиционная форма (доклад и обсуждение), бездокладный педсовет, нетрадиционные формы (деловая игра, педсовет -диспут, педсовет - КТД, педсовет -консилиум, педсовет - конференция).

2. Задачи и функции.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательных отношений;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы школы;
- обсуждает и согласовывает с Чрезвычайным и Полномочным Послом России в КНДР правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает и утверждает правила внутришкольного распорядка учащихся;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда учащихся, другие вопросы образовательной деятельности Школы;

принимает решения:

- о проведении промежуточной аттестации учащихся по результатам учебного года,
- о допуске учащихся к промежуточной и итоговой аттестации,

-об организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации, о переводе учащихся в следующий класс (условном переводе на осень, оставлении на повторное обучение),

-о выдаче соответствующих документов об образовании,

-о награждении учащихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении»;

-о допуске учащихся к экзаменам, выпуска и награждения учащихся;

2.3. Рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;

-разрабатывает основные направления повышения качества образовательных отношений и программу развития Школы;

2.4. Осуществляет разработку Учебного плана Школы на следующий учебный год;

рассматривает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;

2.5. Утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;

2.6. Рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и технического обеспечения образовательных отношений, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Школы, дисциплины учащихся;

2.7. Заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников Школы по обеспечению качества образовательных отношений;

2.8. Рассматривает вопросы состояния охраны труда в Школе;

2.9. Заслушивает отчет директора школы об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;

2.10. Утверждает положения, необходимые для выполнения поставленных перед Школой задач;

2.11. Утверждает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательных организациях Российской Федерации, а также учебных пособий, допущенных к использованию;

2.12. По согласованию с Чрезвычайным и Полномочным Послом России в КНДР принимает решение об исключении учащихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом Российской Федерации №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД России от 19.11.2013 года № 21428, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в КНДР и Правилами внутришкольного распорядка для учащихся Школы;

2.13. Утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, взаимоотношения участников образовательных отношений.

3. Состав и порядок работы.

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются врачи школы, представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

3.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

3.7. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные распоряжением директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.9. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

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

5. Взаимоотношения и связи.

5.1. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с родительским комитетом, органами ученического самоуправления Школы, приглашает их совместные заседания по вопросам совместных действий.

6. Делопроизводство.

6.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Школе постоянно.

6.1. Протоколы оформляются в книге протоколов педагогического совета либо в печатном варианте. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

6.2. Протоколы о допуске учащихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются распоряжением по Школе.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы (печатью для документов).