

Утверждено
Советом школы

Протокол № 5
« 06 » 06 20 16 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 115

Т.Ю.Томенко
« 06 » 06 20 16 г.
Директор № 109/Мот 09.06.2016.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»**

1. Общее положение

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей, воспитателей и других педагогических работников в учреждении создается Педагогический совет, являющийся постоянно действующим коллективным органом, объединяющим педагогических работников учреждения.

2. Состав и организация педагогического совета

- 2.1. Состав и порядок деятельности Педагогического совета определяются уставом и Положением о Педагогическом совете учреждения, утверждаемым директором учреждения.
- 2.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.
- 2.3. Педагогический совет учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, действует на постоянной основе.
- 2.4. Решение Педагогического совета учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников учреждения и если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов.
- 2.5. Процедура голосования определяется Педагогическим советом учреждения.
- 2.6. Педагогический совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления имеет бессрочный срок полномочий.
- 2.7. Педагогический совет не вправе выступать от имени учреждения.

3. Функции Педагогического совета

Педагогический совет:

- определяет стратегию образовательного процесса;

- обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- разрабатывает план мероприятий по реализации перспективного Плана развития учреждения, исполнению предписаний органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организует работу по распространению передового педагогического опыта;
- рекомендует педагогических работников на курсы, стажировки, в аспирантуру, а также представляет к различным видам поощрения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников;
- утверждает авторские программы, индивидуальные планы развития и коррекции воспитанников учреждения;
- определяет взаимодействие с органами управления образования, опеки и попечительства, социальной защиты, общеобразовательными учреждениями, в т.ч. коррекционными учреждениями дополнительного образования;
- рассматривает вопрос о досрочном выпуске воспитанников и определении их на дальнейшую учебу;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принимает решение о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);
- принимает решение об исключении из учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего устава;
- обсуждает годовой календарный учебный график, а также подводит итоги прошедшего учебного года;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения, замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод обучающихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

.