

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Вальдорфская школа «Радость»
Юрид. адрес: 445040, Самарская обл., г. Тольятти, б-р Туполева, 19,
ИНН 6320266770, ОГРН 1146300001264,
эл. почта shkolasadradost@yandex.ru, телефон 24-95-83.

ПРИНЯТО
Общим Собранием работников
АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
№ 8 от 03.02.2022г.
_____ Ляшенко Г.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом
совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) АНОО Вальдорфская школа «Радость» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Положение определяет компетенцию Педагогического совета, порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

2. Компетенция Педагогического совета

2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности. Педагогический совет:

- принимает концепцию и Программу развития Школы, долгосрочные образовательные программы;
- разрабатывает и принимает образовательные программы Школы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин на уровень образования, учебные планы, календарные учебные графики, иную учебно-методическую документацию с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- принимает рабочие программы учителей-предметников;
- осуществляет выбор учебно-методического обеспечения по реализуемым программам, образовательных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- определяет порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок проведения годовой промежуточной аттестации в переводных классах;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, оставлении на повторное обучение, отчислении из Школы, о выдаче документов об образовании;

- рассматривает вопросы проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- определяет систему оценок, периодичность промежуточной аттестации, формы осуществления текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным актом и действующим законодательством;
- принимает решение об обучении по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- организует работу по распространению передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников Школы, а также рекомендует их к различным видам поощрения;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников Школы в рамках своей компетенции;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников;
- анализирует результаты образовательной деятельности, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, за исключением локальных нормативных актов, принятие которых отнесено законодательством или уставом Школы к компетенции иных органов управления Школой;
- создает при необходимости комиссии, советы, объединения и группы по различным направлениям работы Школы, утверждает их персональный состав;

3. Порядок формирования и срок полномочий Педагогического совета

3.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, срок полномочий которого не ограничен.

3.2. Педагогический совет Школы действует на основании Положения о Педагогическом совете Школы.

3.2. Состав Педагогического совета

3.2.1. В состав Педагогического совета входят директор (председатель педагогического совета), его заместители, педагогические работники. К работе Педагогического совета могут привлекаться другие работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся с правом совещательного голоса. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2.2. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Председатель Педагогического совета координирует работу Педагогического совета, определяет его форму проведения, очередность (плановое, внеплановое) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них. Председатель Педагогического совета имеет право решающего голоса при голосовании на заседаниях Педагогического совета.

3.2.3. В отсутствие председателя Педагогического совета по уважительным причинам его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета (заместитель директора Школы).

3.2.4. Директор Школы (председатель Педагогического совета) назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета в соответствии с установленными в Школе правилами организации делопроизводства. В период между заседаниями секретарь контролирует работу по выполнению решений Педагогического совета по подготовке к его заседаниям.

3.2.5. Члены Педагогического совета, в том числе председатель, его заместитель или секретарь, имеют право:

- требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Школы, если предложение поддержит 2/3 членов всего состава Педагогического совета;

- предлагать директору Школы планы мероприятий по совершенствованию работы Школы в сфере осуществления им образовательной деятельности;

- принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательной деятельности.

3.2.6. Члены Педагогического совета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Педагогического совета, заблаговременно информировать председателя или секретаря Педагогического совета о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;
- содействовать своевременному и качественному исполнению решений, принятых на заседаниях Педагогического совета;
- соблюдать положения устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных актов Школы.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Деятельность Педагогического совета осуществляется на основании плана работы Школы, ежегодно утверждаемого директором Школы. Педагогический совет также может собираться во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности Школы.

4.2. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год.

5. Регламент работы Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета созывает председатель. Дату проведения очередного заседания назначает председатель Педагогического совета. При необходимости по инициативе председателя или членов Педагогического совета могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Педагогический совет может быть также созван по инициативе коллегиальных органов управления Школой (общее собрание, Совет Школы) по согласованию с директором Школы.

5.2. Секретарь не позднее чем за неделю до заседания Педагогического совета информирует всех членов о дате, времени и повестке заседания путем опубликования письменного объявления на информационном стенде для педагогических работников Школы.

5.3. Рассмотрение каждого вопроса повестки проводится в соответствии с оглашенным порядком. Порядок оглашается в начале каждого заседания Педагогического совета.

5.4. Решения Педагогического совета могут приниматься на открытом голосовании. Форма голосования определяется настоящим Положением и уставом Школы.

5.4. 1. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Подсчет голосов производится секретарем Педагогического совета. По окончании подсчета голосов председатель объявляет решение.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, проводятся приказом директора и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее пяти дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:

- номер, дата заседания, количество членов Педагогического совета, принявших участие в заседании;
- повестка заседания и содержание по обсуждаемому вопросу повестки;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания;

6.1.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

6.1.2. Протокол заседания Педагогического совета подписывает председатель и секретарь;

6.1.3. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы.

6.2. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично (отдельно по каждому протоколу), прошнуровываются, скрепляются подписью председателя и печатью, после проведения последнего заседания в текущем учебном году сшиваются в одну книгу, хранятся в делах Школы и передаются по акту в архив на постоянное хранение.