

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «СТУПЕНИ»**

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол №1 от 26.08.2015г.

Утверждено
приказом по ОГАОУ
«Центр образования «Ступени»
от 27.08.2015г. №120

**Порядок работы педагогического совета
ОГАОУ «Центр образования «Ступени»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее - Педсовет) является постоянно действующим органом управления ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее - Центр) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. Порядок работы педагогического совета ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее — Порядок) определяет регламент работы Педсовета.

2. Задачи и компетенция Педсовета

2.1. Главными задачами Педсовета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Центра на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Центра;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, современных образовательных технологий обучения, воспитания и коррекции нарушений развития учащихся Центра;
- выработка общих подходов к разработке и реализации образовательных программ;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса;
- решение вопросов о переводе и выпуске учащихся, освоивших

образовательные программы, соответствующие лицензии Центра;

- выработка общего подхода к разработке и реализации программы развития Центра;

- обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

2.2. Компетенция Педсовета:

- обсуждение и утверждение годового плана работы Центра;

- регламентация форм, периодичности и порядка контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- перевод учащихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, в том числе принятие решения об условном переводе;

- допуск к государственной итоговой аттестации;

- применение мер педагогического воздействия к учащимся;

- принятие решений о выдаче документов об образовании и обучении;

- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Центра, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Центром по вопросам образовательной деятельности Центра;

- решение иных вопросов, возникающих в ходе педагогической деятельности.

3. Организация деятельности Педсовета

3.1. Педсовет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педсовета работает на общественных началах.

3.2. Сведения о времени, месте и повестке дня очередного заседания Педсовета сообщаются секретарем Педсовета всем членам не позднее, чем за две недели до дня его проведения.

3.3. Сообщение о проведении внеочередного заседания Педсовета доводится председателем не позднее, чем за два дня до даты его проведения.

3.4. Заседания Педсовета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом методической работы Центра.

3.5. Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве

голосов решающим является голос председателя Педсовета.

3.6. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет директор Центра и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

3.7. Директор Центра в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Центра, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Порядок проведения Педсовета

4.1. Работой Педсовета руководит председатель, поддерживая порядок, координируя и контролируя работу Педсовета, обеспечивая права участников на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

4.2. До начала рассмотрения вопросов повестки дня председатель определяет порядок своей работы, в том числе:

- утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;
- устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях;
- решает другие вопросы порядка ведения Педсовета.

4.3. В необходимых случаях на заседания Педсовета приглашаются представители общественности, родители (законные представители) учащихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

4.4. В процессе работы Педсовета председатель вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам), а также решать другие организационные вопросы.

5. Принятие решений на заседании Педсовета

5.1. Решения Педсовет принимает на заседаниях открытым голосованием.

5.2. Секретарь вправе с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемые проекты решений с последующим вынесением их на голосование.

5.3. Голосование осуществляется по принципу: один член – один голос.

5.4. В случае, если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, педагогический работник должен проголосовать за один из предложенных вариантов. Принятым считается вариант, за который было отдано большинство голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на заседании Педсовета. Данные об итогах голосования отражаются в протоколе заседания Педсовета.

5.5. Итоги голосования оглашаются на заседании, в ходе которого проводилось голосование. Лицам, не присутствующим на заседании Педсовета, сведения доводятся не позднее двух дней после проведения заседания Педсовета.

6. Документация Педсовета

6.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел Центра, хранится в Центре постоянно и передается по акту.