

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
« 30 » 08 2016г.



Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 3 г.о. Тольятти
О.П. Степанова
_____ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГБОУ ШКОЛЫ – ИНТЕРНАТА № 3 г.о. ТОЛЬЯТТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете Учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете Учреждения (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти.

1.2. Педагогический совет ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти является постоянно действующим коллективным органом управления, объединяющим педагогических работников Учреждения, созданным в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей, воспитателей и других педагогических работников в Учреждении.

1.3. Педагогический совет ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти имеет бессрочный срок полномочий.

1.4. Педагогический совет ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти не вправе выступать от имени Учреждения.

2. Задачи и содержание работы

Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование коррекционной, учебно-воспитательной и методической работы, направленной на коррекцию и компенсацию дефектов развития воспитанников, обеспечение их успешной социализации.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 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;

- принимает решения о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, принимает решение о его оставлении на повторное обучение или продолжение обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);

- обсуждает годовой календарный учебный график, а также подводит итоги прошедшего учебного года;

- согласовывает программы развития (концепции, отдельные проекты), предложенной или разработанной совместно с администрацией Учреждения;

- согласовывает режим работы Учреждения;

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией;

- определяет списки учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- осуществляет (проводит) анализ качества образовательной деятельности, определяет пути его повышения;

- рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- определяет пути совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди работников Учреждения;

- рассматривает отчет о результатах самообследования;
- рассматривает отчет о выполнении программы развития Учреждения;
- рассматривает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности Учреждения.

3. Организация деятельности

Педагогического совета

3.1. Членами Педагогического совета являются педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, являющийся председателем Педагогического совета, заместители директора.

3.2. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

3.3. На заседании Педагогического совета могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители учредителей и общественных организаций.

3.4. Организационной формой работы Педагогического совета является заседание. Очередное заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы Педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.

3.5. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее $\frac{2}{3}$ педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

3.6. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех членов коллектива Учреждения. Контроль выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в конкретном решении Педагогического совета.

4. Документация

Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета школы-интерната оформляются протокольно. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Перевод воспитанников в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

4.4. Книга протоколов Педагогического совета постоянно хранится в делах школы-интерната и передается по акту.

4.5. Книга протоколов Педагогического совета, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы-интерната.