

Педагогический совет – коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Бюджетного учреждения.

Педагогический совет Бюджетного учреждения осуществляет общее руководство деятельностью Бюджетного учреждения в части организации учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов.

Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогов. На расширенные заседания Педагогического совета могут быть приглашены родители (законные представители) обучающихся, представители общественности, ученые, специалисты из других учреждений.

Решение Педагогического совета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 и проголосовало более 2/3 членов Педагогического совета.

Решения Педагогических советов вступают в силу после подписания протокола директором Бюджетного учреждения, который является председателем Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета избирается из числа педагогов сроком на один год. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех работников Бюджетного учреждения и могут утверждаться приказами директора. Решения оформляются протоколом, которые хранятся в делах Бюджетного учреждения.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- утверждение годовых планов и планов развития Бюджетного учреждения, локальных актов Бюджетного учреждения;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов организации учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- утверждение образовательных программ и учебных планов, в том числе индивидуальных;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, изучению и распространению педагогического опыта;
- принятие решений о допуске обучающихся к экзаменам, переводе обучающихся в следующий класс или их выпуске, об оставлении на повторное обучение, об условном переводе в следующий класс;
- принятие решения об изменении условий обучения или исключении обучающегося из Бюджетного учреждения;
- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений.

При Педагогическом совете создаются методические объединения, секции и малые педсоветы, которые организуют работу по повышению квалификации и подотчетны Педагогическому совету.

Заместитель директора по УВР - основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе;
- контроль за соблюдением дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- организация кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;

Анализирует:

- деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой элективных курсов, кружков и факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
 - работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
 - систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;
 - систему контроля за ходом образовательного процесса;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

Заместитель директора по инновационной работе – основные направления деятельности

- организация инновационного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- участие в разработке Программы развития школы.
- обеспечение научного сопровождения инновационной деятельности в школе.
- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в подготовке наградных, конкурсных материалов педагогических работников школы;
- подготовка научно-методических семинаров, стажировок, конференций, педагогических советов.
- обеспечение и координирование разработок, публикаций необходимой учебно-методической, научно-методической документации, локальных нормативных

актов, регламентирующих деятельность учителей по разработке программно-методического обеспечения учебного процесса.

Заместитель директора по методической работе -

- организует деятельность методического совета организации и руководит методическим советом, координирует работу методических объединений;
- планирует и организует изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности учителей по актуальным проблемам обучения и воспитания; сбор и накопление информации о значимых для лица инновациях в обучении, воспитании; систему внешних связей лица, необходимых для успешной организации научно-методической работы;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, своевременно повышает свою квалификацию.
- организует работу с молодыми специалистами, педагогическими работниками, вновь прибывшими в ОО;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- обеспечивает и координирует разработку, публикацию необходимой учебно-методической, научно-методической документации, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учителей по разработке программно-методического обеспечения учебного процесса;
- координирует работу учителей и других педагогических работников по разработке учебных и рабочих программ, локальных и нормативных документов образовательной организации;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации;
- организует проектную и исследовательскую деятельность среди педагогов и обучающихся;
- принимает участие в подготовке наградных, конкурсных материалов педагогических работников ОО;
- организует подготовку научно-методических семинаров, конференций, педагогических советов.

Заместитель директора школы по воспитательной работе (ВР) –

- организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение;
- координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшей вожатой
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий;
- посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, другой документации;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- организует воспитательную работу;
- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

Руководители школьных методических объединений - функции:

- организация методической, экспериментальной, инновационной работы методическом объединении, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения;
- руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.
- организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением;
- организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

Творческие группы учителей - это добровольный, временный научно-исследовательский коллектив, создаваемый для проектного решения конкретной, большой по значимости для ОО и объёму задачи.

Функции:

- активизация деятельности учителей
- разработка конкретных документов, инструментария по реализации программы развития в пределах своей компетенции.
- разработка рекомендаций для педагогов, учащихся, родителей.
- повышение профессиональной компетентности педагогов посредством самообразования в составе творческой группы.

Библиотечная служба школы - организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного подразделения в составе ОО

Функции:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания;
- совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий;
- осуществление, комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);

- изучение и анализ состава фонда и его использование;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда;
- осуществление выявлений утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- контроль за выданными читателям документами;
- оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

Сетевое взаимодействие - повышение образовательного потенциала за счет использования ресурсов других участников сетевого взаимодействия.

Цель сетевого взаимодействия образовательных организаций:

- формирование индивидуального образовательного маршрута обучающихся с разными образовательными потребностями (для учащихся с выдающимися способностями в обучении; для обучающихся с низкой мотивацией к учению; для обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине; для обучающихся с ОВЗ);
- привлечение дополнительных образовательных ресурсов к реализации индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся;
- создание единого образовательного пространства для реализации программ учебных курсов, предметов, внеурочной деятельности, профориентационной работы.