

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Житнянская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Житнянская средняя
общеобразовательная школа»
от 31.08.2017г. № 42/4



Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБОУ «Житнянская СОШ».
- 1.2. Педагогический совет – является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Действует бессрочно. Педагог собирается не реже 4-х раз в год.
- 1.3. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.
- 1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу ОО, является обязательным для исполнения всеми педагогами ОО.
- 1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ОО;
- разработка локальных актов ОО, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка основной образовательной программы ОО;
- внедрение в практику работы ОО достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ОО.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет ОО:

- определяет направления образовательной деятельности ОО;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;

- разрабатывает основную образовательную программу ОО;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы ОО;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ОО;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров обучающихся ОО;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ОО;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ОО;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг обучающимся, в т. ч. платных;
- утверждает программу развития Учреждения;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки её проведения;
- принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс;
- принимает мотивированное решение об отчислении обучающегося, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- принимает решение о выдаче документов об образовании;
- принимает решение о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- принимает локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения, согласно действующему законодательству Российской Федерации, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- подводит итоги деятельности ОО за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы ОО, дополнительных образовательных программ, результатах самообразования педагогов;

- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОО по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ОО.

4. Права педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет имеет право:
- участвовать в управлении ОО;
 - направлять предложения и заявления в адрес руководителя ОО.
- 4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:
- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
 - при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители учащихся, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председателем педсовета является, как правило, директор ОО.

5.3. Председатель педсовета организует деятельность педсовета: определяет повестку заседания и информирует педагогических работников Учреждения не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании, контролирует выполнение решений предыдущего педсовета, отчитывается о результатах деятельности педсовета перед Учредителем.

5.4 Секретарь педсовета ведет протоколы. Протоколы педсоветов подписываются председателем и секретарем.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ОО.

5.6. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ОО.

5.7. Решения педсовета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.

5.8. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педсовета является решающим.

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заместителе руководителя ОО. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими коллегиальными органами управления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ОО: общим собранием работников образовательной организации:

- представляет на ознакомление общему собранию ОО материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общесообщания ОО.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью заместителя руководителя ОО и печатью организации.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в ОО в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.