

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Буткинская средняя общеобразовательная школа»
623610 Свердловская область, Талицкий район, с. Бутка, ул.Ленина, д. 32
тел. факс: 8 (34371) 3-15-30; эл. почта: bytka-bsh@yandex.ru

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 6
от 29.12.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МКОУ «Буткинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Положение о Педагогическом совете муниципального казенного общеобразовательного учреждения» в дальнейшем - «Учреждение», разработано в соответствии со ст. 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом, настоящим Положением решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции.

1.3. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

1.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами местного самоуправления, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Педагогического совета основывается на принципах обязательности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Педагогический совет действует на постоянной основе.

1.7. Педагогический совет взаимодействует с другими органами управления Учреждения.

1.8. Педагогический совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчетного счета в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

2. Компетенция Педагогического совета:

2.1. Организация и совершенствование образовательного процесса, методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности;

2.2. Выбор, разработка и принятие Основных образовательных программ и Учебных планов;

2.3. Разработка и принятие локальных актов Школы в части организации учебно-воспитательной работы, в том числе образовательную программу, Программу развития Школы; Правила внутреннего распорядка для обучающихся; Положение о педагогическом совете.

2.4. Определяет направления образовательной деятельности.

2.5. Разрабатывает и утверждает план работы учреждения на учебный год, годовой календарный учебный график

2.6. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;

2.7. Осуществление текущего контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся;

2.8. Принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переэкзаменовке, оставлении на повторное обучение, переводе в следующий класс;

2.9. Решение вопросов о целесообразности и допустимости отчисления обучающихся из Школы;

2.10. Решение вопросов о проведении специальных, дополнительных и факультативных курсов;

2.11. Внедрение в практику, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;

2.12. Обсуждение планов работы Школы, методических объединений учителей, Школы, заслушивание отчетов и информации об их исполнении;

2.13. Объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;

2.14. Включение учителей Школы в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;

2.15. Решение вопросов о награждении и поощрении работников, обучающихся - за особые успехи в учебе;

2.16. Поддержка объединений обучающихся Школы, организация и проведение внешкольных мероприятий для обучающихся;

2.17. Рассмотрение и принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора, Учредителя, Управления образования или других органов самоуправления Школы.

2.18. Принимает решение о награждении выпускников образовательного учреждения.

2.19. Рассматривает и принимает образовательную программу учреждения и рабочие программы педагогов.

3. Организация деятельности педагогического совета.

3.1. В состав педагогического совета входят директор общеобразовательного учреждения его заместители, педагогические работники.

3.2. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания. На первом заседании педагогического совета избирается председатель, заместитель председателя.

3.3. Работу педагогического совета организует председатель педагогического совета (Как правило директор). Председатель педагогического совета созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя педагогического совета его функции осуществляет заместитель председателя педагогического совета.

3.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на период учебного года. Секретарь Педсовета работает на общественных началах, работа в качестве секретаря Педсовета может быть премирована из стимулирующего фонда образовательного учреждения, если это предусмотрено соответствующим положением о стимулирующих выплатах. Секретарь педагогического совета принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание педагогического совета, ведет протокол заседания педагогического совета.

3.5. План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

3.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решения педагогического совета считаются принятыми, если за

них проголосовало более половины присутствующих.

3.8. Каждый член педагогического совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.9. Решения педагогического совета оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем педагогического совета, носят рекомендательный характер, приводятся в исполнение приказом директора Учреждения.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.10. Протоколы заседаний педагогического совета доступны для ознакомления всем членам педагогического совета, а также иным лицам (работникам Учреждения, его обучающимся классов старшей ступени, их родителям (законным представителям)).

3.11. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.12. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.13. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

3.14. При педагогическом совете для решения отдельных вопросов, подотчетных педагогическому совету, могут создаваться методический совет, малые педагогического совета, комиссии, консилиумы.

4. Права и ответственность членов педагогического совета

4.1. Член педагогического совета имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений педагогического совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания педагогического совета;

4.1.2. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе педагогического совета информации по вопросам, относящимся к компетенции педагогического совета;

4.2. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

4.3. Педагогический совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор Учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения педагогического совета в установленные сроки.

5. Документация педагогического совета.

5.1 Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

5.2 Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.3 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы регистрируются в книге регистрации протоколов.

5.4 Перевод учащихся в следующий класс, допуск, их выпуск оформляются списочным составом.

5.5 Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения формируется в электронном варианте затем распечатывается, постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

5.6 Книга протоколов педагогического совета за календарный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

6 Алгоритм подготовки педагогического совета.

6.1 Определение целей и задач педагогического совета.

6.2 Формирование рабочих (ей) групп(ы) педсовета.

6.3 Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).

6.4.Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).

6.5 Составление плана подготовки и проведения педсовета.

6.6 Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее.

6.7 Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.

6.8.Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала педсовета рабочей группой.

6.9 Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.

6.10 Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых педагогических советах до заседания педсовета или во время него.

6.11 Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых педагогических советов.

6.12 Подготовка проекта решения педсовета.

7 Заключительные положения

7.1 Вопросы деятельности педагогического совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами Муниципального образования Талицкого городского округа, уставом Учреждения.

7.2 В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Педагогических советов образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Хвостанцев Александр Михайлович

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022