



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖНЕ-ИВОЛГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



Утверждаю директор школы:
/Галданов С.С./
Приказ № 52/4
от 01 сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28 августа 2020 года

2020 год

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет (ПС) является постоянно действующим органом управления ОУ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса (ОП).

ПС создается во всех ОУ, где работают более 3-х педагогов.

1.2. В состав ПС входят: директор ОУ (председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления ОУ, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав ПС.

1.3. ПС действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документах об образовании, устава ОУ, настоящего Положения.

1.4. Решения ПС являются рекомендательными для коллектива ОУ. Решения ПС, утвержденные приказом ОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы ПС.

2.1. Главными задачами ПС являются:

- Реализация государственной политики по вопросам образования;
- Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- Разработка содержания работы по общей методической теме ОУ;
- Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- Решение вопросов о приёме. Переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения;

2.2. ПС осуществляет следующие функции:

- Обсуждает и утверждает планы работы ОУ;
- Заслушивает информации и отчеты педагогических работников (ПР) учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- Принимает решения о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, представлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «сдающем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- Принимает решение об исключении обучающихся из ОУ, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, в определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом данного ОУ, которое своевременно доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

3. Права и ответственность ПС.

3.1 ПС имеет право:

- Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на ПС.

- Принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- Принимать, утверждать положения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

- В необходимых случаях на заседание ПС ОУ могут быть приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным ОУ по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем ПС, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и ОУ). Лица, приглашенные на заседание ПС, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. ПС ответственен за:

- Выполнение плана работы;

- Соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

- Утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

- Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организации деятельности ПС.

4.1. ПС избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. ПС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.

4.3. Заседание ПС созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы ОУ.

4.4. Решения ПС принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя ПС.

4.5 Организацию выполнения решений ПС осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам ПС на последующих заседаниях.

4.6 Директор ОУ в случае несогласия с решением ПС приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства ПС и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация ПС.

5.1.. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.2 Протоколы о выпуске и переводе обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Учреждению.

5.3 Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

- 5.4. Протоколы печатаются на компьютере и в конце учебного года оформляются в книгу.
- 5.5. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел школы, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 5.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 5.7. Все выступления, анкетные данные, результаты мониторинга, цифровые информации, использованные в организации и проведения педагогических советов хранятся как приложения к протоколам педагогических советов.