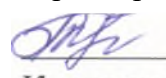


Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1 от «05»
ноября 2013 г

Утверждаю:

Директор школы


Карпачева Т.И.



**Положение о Педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Промышленновская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) МБОУ «Промышленновская СОШ №2» (далее - Школа) разработано в соответствии со ст. 26, 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы и регламентирует деятельность органа управления Школы.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления Школы и создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Школы, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы Школы;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- разрабатывает и утверждает программы развития Школы;

- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно- гигиенического режима в Школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;
- заслушивает отчет директора Школы об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году!
- организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;
 - проводит самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
 - рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;
- разрабатывает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;
 - разрабатывает компонент образовательного учреждения учебного плана;
 - определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- рассматривает вопросы состояния охраны труда в Школе.

Принимает решения:

- о формах получения образования обучающимися по заявлению обучающихся или их родителей (законных представителей);
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации;
 - об организации прохождения итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена на основании представленных документов;
- о переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о выдаче соответствующих документов об образовании;
- о награждении обучающихся за успехи;

- рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав педагогического совета и организация работы

3.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем педагогического совета является директор Школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства педагогический совет избирает из своего состава секретаря на один учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

3.6. Заседания педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

3.7. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета (директора Школы). Решения педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.

3.8. Решения, принятые педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор Школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.10. Директор Школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом

учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

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

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов 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 учебного года, (с 01.09)

5.4. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс., выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Школе.

5.5. Протоколы оформляются в печатном варианте. По окончании учебного года формируется книга протоколов педагогического совета Школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

5.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

5.7. Протоколы педагогических советов дошкольной группы ведутся отдельно от Школы и регламентируются настоящим положением. Протоколы педагогических советов дошкольной группы ведёт заместитель директора по дошкольному воспитанию.