

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Принято
Протокол
педагогического совета № 6
от 26.05.2017 .



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 6
У.Н. Ситникова
Приказ № 48/1 от «26» мая 2017 г.

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет МБОУ СОШ № 6 является одним из коллегиальных органов управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Школа) для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.
- 1.2. В состав педагогического совета входят: директор Школы, его заместители, педагогические работники.
- 1.3. В заседаниях педагогического совета участвуют педагогические работники Школы, не занятые в это время работой с обучающимися.
- 1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по Школе, являются обязательными для исполнения.
- 1.5. Основными задачами педагогического совета являются:
 - ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
 - разработка и принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность;
 - разработка содержания работы по общей теме программы развития Школы, по темам инновационных площадок;
 - внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.
 - решение вопросов о переводе и отчислении обучающихся, освоивших образовательную программу.

2. Функции Педагогического совета

- 2.1 Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1. обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы Школы, устав и другие локальные акты, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - 2.1.2. осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - 2.1.3. принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в различных формах;
 - 2.1.4. принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся;
 - 2.1.5. принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся - в порядке, определенном Законом об образовании и Уставом Школы;
 - 2.1.6. принимает решение об исключении из Школы обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, когда меры педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания не дали результата и исчерпаны в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;
 - 2.1.7. вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
 - 2.1.8. принимает участие в разработке программы развития Школы;
 - 2.1.9. обсуждает и утверждает планы урочной и внеурочной деятельности Школы;
 - 2.1.10. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой;
 - 2.1.11. осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками групп дошкольного образования;

- 2.1.12. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования педагогической деятельности;
- 2.1.13. выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательной деятельности;
- 2.1.14. разрабатывает и принимает ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО;
- 2.1.15. разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основных образовательных программ;
- 2.1.16. организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- 2.1.17. рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- 2.1.18. рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в т. ч. платных;
- 2.1.19. подводит итоги деятельности Школы за учебный год;
- 2.1.20. заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к обучению в Школе, результатах самообразования педагогов;
- 2.1.21. контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- 2.1.22. организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- 2.1.23. утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников, выдвижению педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах;
- 2.1.24. внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;
- 2.1.25. внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- 2.1.26. внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- 2.1.27. разработка учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.1.28. согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 2.1.29. выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;
- 2.1.30. согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- 2.1.31. определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2.1.32. согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2.1.33. совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- 2.1.34. внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- 2.1.35. представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- 2.1.36. рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- 2.1.37. рассмотрение предложений об окончании начального общего образования и переводе на другой уровень образования: основное общее образование;
- 2.1.38. рассмотрение предложений об окончании основного общего образования и выдачи аттестатов

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

- 3.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.3. принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 3.1.4. в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 3.1.5. принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.
- 3.2. Педагогический совет несет ответственность за:
- 3.2.1. выполнение планов работы Школы;
- 3.2.2. соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- 3.2.3. утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;
- 3.2.4. принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

- 4.1. Председателем педагогического совета является директор Школы, секретарь назначается председателем из числа членов педагогического совета. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Школе правилами организации делопроизводства.
- 4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Школы.
- 4.3. Заседания педагогического совета созываются не менее 1 раза в четверть в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.
- 4.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 4.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.
- 4.6. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:
- 4.6.1. количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 4.6.2. количество голосов «за», «против» и «воздержался» по повестке заседания; решение педагогического совета по повестке заседания.
- 4.7. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) педагогического совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения. Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.
- 4.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педагогического совета

обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.9. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителя, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

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

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, об уровне образования, об окончании основного общего образования и выдачи аттестатов оформляются списочным составом, решения утверждаются приказом по Школе.

5.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.