Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
МБОУ Игринской СОШ №2
протокол № 12
от 29 августа 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Игринской СОШ № 2
_____ Л.Н. Андреева
приказ № 127
от 29 августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете МБОУ Игринской СОШ№2

1. Общие положения

1.1 Педагогический совет МБОУ Игринской СОШ №2 организует свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; Конституцией Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, законами и правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Игринский район», Типового положения об общеобразовательном учреждении, а также Устава Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается директором образовательного учреждения. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения в целях воплощения в жизнь государственно – общественных принципов управления. Положение о Педсовете образовательного учреждения принимается на неопределенный срок и не противоречит Уставу школы.

2. Цели и задачи педагогического совета:

2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления школы и создается в целях:

- управления организацией образовательной деятельности, развития и совершенствования образовательной деятельности, содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

3. Функции педагогического совета, организация деятельности:

3.1.Вносит предложения директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
3.2.Принимает локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательного учреждения (годовой учебный план, индивидуальный учебный план, годовой календарный учебный график, план работы Учреждения, основные образовательные программы, в том числе рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам; занятиям дополнительного образования, программы (планы) воспитательной работы и т.д.);

3.3.Принимает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении, а также учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствие с образовательной программой допущенных к использованию в образовательном процессе учреждения;

3.4. Выбирает направления научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия образовательного учреждения с иными образовательными и научными организациями;

3.5.Проводит анализ деятельности участников образовательных отношений в области реализуемых образовательных программ, принимает решения по итогам внутришкольного контроля и мониторинга качества образования;

3.6.Рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги образовательной деятельности образовательного учреждения;

3.7. Осуществляет выбор профилей обучения, расширение и углубление образования обучающихся по всем аспектам содержания образования путем открытия специальных, дополнительных и курсов по выбору, внедрения индивидуальных и групповых программ в соответствии с программой развития образовательного учреждения;

3.8. Принимает решения о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации в переводных классах, определяет конкретные формы, предметы, сроки ее проведения;

3.9. Принимает решения о применении безотметочных и иных систем контроля успеваемости обучающихся;

3.10. Устанавливает режим работы образовательного учреждения и учебных занятий;

3.11. Принимает решения:

- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

-о переводе обучающихся в следующий класс или оставление их на повторный год обучения (по заявлению родителей) в том же классе или продолжения обучения в иной форме, об условном переводе в следующий класс;

-о представлении обучающихся, завершивших освоение основных образовательных программ среднего общего образования к награждению золотой медалью «За особые успехи в обучении»;

- о представлении учащихся к поощрению и награждению за учебные, спортивные и иные достижения, их родителей (законных представителей) и других лиц за социально значимую деятельность в образовательном учреждении;

- об отчислении в связи с получением образования соответствующего уровня, о выдаче соответствующих документов об образовании;

- о направлении учащихся на психолого-медико-педагогическую комиссию, нуждающихся в получении рекомендаций о создании специальных условий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- принимает решение с учетом мнения родителей (законных представителей) об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы. Решение в трёхдневный срок доводится до сведения Управления образования администрации Игринского района;

- разрабатывает и принимает программу развития учреждения по согласованию с учредителем;

- обсуждает и принимает перспективные планы работы образовательного учреждения;

- принимает штатное расписание,

-принимает Устав образовательного учреждения

-принимает итоги самообследования;

3.12. Определяет меры, обеспечивающие повышение квалификации педагогических работников учреждения, поддерживает педагогическое новаторство, творческий поиск, самообразование педагогических работников, рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;

3.13.Выдвигает кандидатуры на награждение государственными, отраслевыми и иными наградами педагогических работников;

3.14. Осуществляет контроль за выполнением решений Педагогического совета;
3.15.Информирует педагогический коллектив и родительскую общественность о результатах выполнения решений Педагогического совета;

3.16. Реализует замечания и предложения педагогических работников учреждения, участников образовательного процесса по совершенствованию образовательной деятельности;

3.17.Создает при необходимости научно-методический, экспертный и др. советы, а также временные и постоянные комиссии по различным направлениям образовательной деятельности, творческие, временные, инициативные и рабочие группы для решения локальных педагогических задач, малые педагогические советы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором учреждения;

3.18.Заслушивает и обсуждает опыт работы учителей по обеспечению качественного образовательного процесса, в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;

3.19.Вырабатывает предложения директору учреждения и Учредителю по вопросам совершенствования образовательной деятельности учреждения;

3.20. Принимает решения по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции директора учреждения, других органов управления.

3.21. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенных к его компетенции пунктом 3 настоящего положения.

4. Заседания и организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.
4.2.В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, 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.
4.3. Председателем Педагогического совета является директор школы. Для ведения протокола и организации делопроизводства директором назначается секретарь из числа педагогических работников. 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 ОУ правилами организации делопроизводства.

4.4.. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

4.8. 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.

4.9. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников, являющихся членами педагогического совета
Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.
4.10. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия образовательного учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного

присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

– обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

– возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

– возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

– обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

– срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующий сведений:

– количество руководящих и педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– количество руководящих и педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

– решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Учреждении постоянно. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательном учреждении, с указанием следующий сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.2. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

5.3. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.4. 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.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.