

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 4 от 21 января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 3 от 21 января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
МКОУ «Атабаевская СОШ»
о Педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления школой для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.
- 1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель ОУ, его заместители, учителя, воспитатели, библиотекарь.
- 1.3. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета школы приглашаются представители общественных и ученических организаций, работники других учебных заведений, родители обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по ОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель работы педагогического совета: объединение усилий педагогического коллектива школы на повышение уровня учебно-воспитательной работы, внедрение в практику достижений науки и передового педагогического опыта.
- 2.2. Основными задачами Педагогического совета являются:
- реализация государственной политики в области образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
 - разработка содержания работы по общей теме программы развития ОУ, по темам инновационных площадок;
 - внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших Федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Содержание работы

- 3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- принимает участие в разработке программы развития ОУ;
 - разрабатывает общеобразовательную программу ОУ;
 - обсуждает и утверждает планы урочной и внеурочной деятельности ОУ;
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ;
 - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
 - принимает решение о создании кружков, студий, клубов и других объединений учащихся;
 - принимает решение о переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

4. Права и ответственность

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения 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;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам обучения и воспитания, родители учащихся, 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.
- принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

4.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение планов работы ОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных учащимися и их родителями;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация работы

5.1. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря совета.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ОУ.

5.3. 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.

5.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.5. 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.

5.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей ОУ, 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.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по ОУ.

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

6.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.