

412628, Саратовская область,
Базарно-Карабулакский район,
с. Ключи, ул. Кооперативная 147 а

☎ 8(84591)64-9-33
E-mail: shkluchi@yandex.ru.

«Принято»
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 20.04.19.

«Согласовано»
Совет обучающихся
Протокол № 3 от 20.04.2019
Совет родителей
Протокол № 3 от 20.04.2019

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ООШ с.
Ключи»
 Иванова С.С.
Приказ № _____ от 20.04.2019

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Педагогического совета МБОУ «ООШ с. Ключи Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее - Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы. Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива Школы в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в образовательной организации, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Школы, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы.
- 1.3. Каждый педагогический работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

2. Порядок формирования и состав Педагогического совета

- 2.1. В состав Педагогического совета входят: все педагогические работники Школы.
- 2.2. Директор Школы входит в состав Педагогического совета Школы по должности и является его председателем.
- 2.3. Педагогический совет Школы избирает из своего состава секретаря на срок до одного года. Секретарь педсовета ведет всю документацию педсовета.
- 2.4. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3. Задачи и содержание работы Педагогического совета

- 3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - 3.1.1. реализация государственной политики по вопросам образования;
 - 3.1.2. обеспечить методическое сопровождение реализации ФГОС;
 - 3.1.3. ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
 - 3.1.4. разработка содержания работы по общей методической теме школы;
 - 3.1.5. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 3.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. обсуждает и утверждает планы работы школы;
 - 3.2.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению передового опыта;
 - 3.2.3. определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты об ее ходе и дает оценку эксперименту;
 - 3.2.4. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы, 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 школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;

- 3.2.5. принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся 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;
- 3.2.6. определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах Школы;
- 3.2.7. дает директору Школы рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети.

3.3. Педсовет утверждает:

- 3.3.1. структуры управления школой;
- 3.3.2. должностные инструкции работников;
- 3.3.3. содержание и организационные формы дополнительных образовательных услуг;
- 3.3.4. аналитические отчеты администрации школы за учебный год;
- 3.3.5. образовательные программы Школы (в том числе основную образовательную программу, реализующую Федеральные государственные образовательные стандарты) основного и дополнительного образования;
- 3.3.6. учебный план Школы;
- 3.3.7. правила использования сети Интернет в школе;
- 3.3.8. систему оценивания результатов.

4. Права и ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 4.1.3. в необходимых случаях на заседания Педагогического совета школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет несёт ответственность за:

- 4.2.1. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- 4.2.2. утверждение образовательных программ Школы;
- 4.2.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Организация деятельности Педагогического совета

- 5.1. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы школы.
- 5.2. 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.
- 5.3. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 5.4. Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 5.5. Решения Педагогического совета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора Школы.
- 5.6. Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

6. Документация Педагогического совета

- 6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, об отчислении выпускников 9 и 11 класса оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора по Школе.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов Педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.