

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 3 от 15.01.2014г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Г.К.Измалкова

Приказ № 10 от 23.01.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 3

О педагогическом совете

1. Общие положения

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления МКОУ Чайковская СОШ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав педагогического совета входят:

- директор;
- его заместители;
- педагоги;
- социальный педагог;
- старший вожатый, библиотекарь;
- председатель Управляющего совета.

Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов об образовании, Устава, настоящего Положения.

Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива МКОУ Чайковская СОШ. Решения педагогического совета, утверждённые приказом директора, являются обязательными для исполнения.

Педагогический совет - орган коллективной мыследеятельности и коллективного педагогического диагностирования, формирующий новое педагогическое мышление, отношения сотрудничества для реализации основных задач школы.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

2.2. Главными задачами педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся /воспитанников/, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии учреждения.

3. В компетенцию Педагогического совета входит:

- определение основных направлений педагогической деятельности, утверждение плана работы на учебный год;

- разработка и утверждение концепции, образовательной программы и программы развития школы;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- разработка учебных планов и программ;
- представление для согласования Управляющему Совету распределения часов «школьного компонента»;
- определяет порядок разработки, утверждения и периодической корректировки индивидуальных учебных планов учащихся;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решения о проведении промежуточной аттестации учащихся;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- решает вопрос о допуске обучающихся выпускных 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, награждении учащихся похвальной грамотой, золотыми и серебряными медалями;
- решает вопросы о переводе обучающихся из класса в класс, переводе из класса в класс «условно», оставлении на повторный год обучения, отчислении из Школы;
- утверждает характеристики учителей, представленных к почетному знаку «Почетный работник общего образования» и к почетному званию «Заслуженный учитель».
- избирает членов в Управляющий Совет Школы.

4. Состав педагогического совета и организация его работы

4.1. В состав педагогического совета входят: директор школы (председатель), его заместители, руководитель ОБЖ, педагоги, старший вожатый, библиотекарь, председатель и (или) член Управляющего совета (с правом совещательного голоса).

4.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, ученического самоуправления, родители учащихся и другие лица, представители юридических лиц и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год.

4.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.

4.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в течение четверти учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

4.6. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора школы).

4.7. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы школы.

4.8. Директор школы, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит это до сведения Управления образования администрации Боготольского района. Руководитель районного отдела

образования в трехдневный срок при участии профсоюза обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Делопроизводство педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, который ведет секретарь.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов педагогического совета прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

5.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).