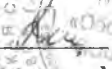
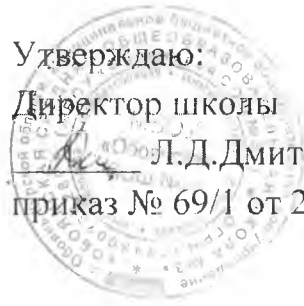


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол №7 от 23.06.2017г.

Утверждаю:
Директор школы
 Л.Д.Дмитриева
приказ № 69/1 от 23.06.2017г.



Положение
о педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3» (далее по тексту ОУ) для рассмотрения основных вопросов образовательного и воспитательного процесса.

В состав педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники МБОУ «Обоянская СОШ №3», старший вожатый, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель ГПД, преподаватель-организатор ОБЖ. ,

Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, Устава ОУ, настоящего Положения.

Решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по школе по реализации указанных решений, становятся обязательными для исполнения.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ОУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии ОУ.

2.2. Функции педагогического совета:

- рассматривает, принимает и выносит на утверждение директору ОУ:
 - а) основную образовательную программу НОО, ООО, ДО,
 - б) программу развития ОУ,
 - в) годовой план работы школы,
 - г) учебные планы,
 - д) рабочие программы по учебным предметам, курсам, рабочие программы по внеурочной деятельности, рабочие программы по дополнительному образованию,
 - е) годовой календарный учебный график,
 - ж) режим работы школы,
 - з) иные локальные акты, регламентирующие организацию образовательного и воспитательного процесса в ОУ;
- заслушивает информацию и отчеты руководящих и педагогических работников ОУ, доклады и информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования и воспитания

обучающихся;

- ходатайствует о награждении работников ОУ,
- ходатайствует перед аттестационной комиссией о проведении льготной процедуры аттестации педагогического работника;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе и условном, а также по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе в классы компенсирующего обучения, о продолжении получения образования в иной форме;
- принимает решение о допуске обучающихся 9 классов к государственной (итоговой) аттестации, их выпуске из ОУ по результатам государственной (итоговой) аттестации и выдаче документа государственного образца об уровне образования;
- определяет периодичность, формы промежуточной аттестации обучающихся и периодичность и формы итогового контроля в переводных классах;
- принимает решение об исключении обучающихся из ОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- принимает список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- принимает решение о системе оценки знаний обучающихся;
- принимает решение о награждении выпускников 9-го класса похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- принимает решение о награждении обучающихся переводных классов «Похвальным листом»;
- ходатайствует о награждении обучающихся ОУ;
- утверждает перечень предметов выносимых на государственную аккредитацию ОУ;
- определяет приоритетные направления развития ОУ,
- утверждает цели и задачи ОУ, план их реализации;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности ОУ;
- заслушивает администрацию ОУ по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса;

- подводит итоги деятельности ОУ за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет ОУ;
- требует от всех членов коллектива соблюдения единых принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рассматривает вопросы комплектования и тарификации педагогических кадров;
- организует смотры, конкурсы педагогических кадров в целях совершенствования учебно-воспитательной работы ОУ;
- создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям образовательной деятельности, творческие группы для решения локальных педагогических задач и устанавливает их полномочия по согласованию с директором ОУ.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.3. 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 окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседании педагогического совета ОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным ОУ по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного ОУ и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответствен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;
- принятия конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Руководит работой педагогического совета председатель,

который избирается из числа членов педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы его заседаний. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Педагогический совет работает по плану, являющимся составной частью плана работы ОУ.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые 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. Документация

Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Секретарем педагогического совета ведется книга протоколов заседаний, в ней же оформляются решения педагогического совета. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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