

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
№ 207-од от 31.08.2020г.

Порядок функционирования педагогического совета учреждения

1. Общие положения

1.1. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения педагогического опыта действует педагогический совет.

1.2. Председателем педагогического совета является директор учреждения. Секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета

1.3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При разном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

1.4. Директор общеобразовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива общеобразовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

1.6. Педагогический совет работает в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

нормативными актами Министерства образования Российской Федерации;

уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

– внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;

– внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

– внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;

– разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– согласование разработанных образовательных программ;

– согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

– внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

– представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

– решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

– рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

1.8. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени учреждения и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

1.9. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы,

включая руководителя обособленного подразделения, его заместителей и педагогических работников структурного подразделения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- объединение усилий общеобразовательного учреждения на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет:

• обсуждает и утверждает план работы общеобразовательного учреждения, отдельные локальные акты:

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания, в том числе о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима общеобразовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

2.3. Педагогический совет определяет:

- порядок проведения промежуточной аттестации для учащихся не выпускных классов;
- порядок проведения итоговой аттестации 9 классов;
- перевод в следующий класс учащихся, освоивших в полном объеме образовательные программы;
- условный перевод учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету, в следующий класс;
- обеспечение и контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности;
 - оставление на повторный год обучения;
 - перевод учащихся из общеобразовательного класса в гимназический и наоборот;
 - выдачу аттестатов об основном общем образовании;
 - награждение обучающихся грамотами, похвальными листами и медалями за успехи в обучении;
- исключение учащихся из учреждения за грубые нарушения, когда меры педагогического воздействия исчерпаны, в порядке с Законом РФ «Об образовании в РФ» и уставом данного общеобразовательного учреждения. Данное решение (в трехдневный срок) доводится до сведения УО.

3. Организация работы педагогического совета

3.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.

3.3. 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 учреждении правилами организации делопроизводства.

3.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

3.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в, подписываемого его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих 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.

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, внося данный вопрос в его повестку дня.

3.6. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия 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 следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество 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.

4. Делопроизводство

4.1. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в учреждении постоянно, подписываются председателем и секретарем, передаются по акту. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, постранично, скрепляются подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

4.2. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.