

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «СШ № 13»

1. Основные положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13» (далее по тексту – МБОУ «СШ № 13») для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор МБОУ «СШ №13» (председатель), его заместители, учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, Устава МБОУ «СШ № 13», настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива МБОУ «СШ № 13». Решения педагогического совета, утвержденные приказом МБОУ «СШ № 13», являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива МБОУ «СШ № 13» на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме МБОУ «СШ № 13»;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии МБОУ «СШ № 13».

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы МБОУ «СШ № 13»;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников МБОУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБОУ «СШ № 13» по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима МБОУ «СШ № 13», об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности МБОУ «СШ № 13»;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся

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;

- принимает решения о поощрении и взыскании.

III. Права и ответственность педагогического совета

3.1. 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.

3.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета МБОУ «СШ № 13» могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБОУ «СШ № 13»; по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании МБОУ «СШ № 13». Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБОУ «СШ № 13».

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы МБОУ «СШ № 13». В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

4.4. 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.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор МБОУ «СШ № 13» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор МБОУ «СШ № 13» в случае несогласия с решением

педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Управление общего и дошкольного образования, начальник которого в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, итоги голосования, если оно проводится. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации оформляются списочным составом обучающихся и утверждаются приказом по МБОУ «СШ № 13».

5.4. Протоколы о выпуске из школы оформляются списочным составом обучающихся и утверждаются приказом по МБОУ «СШ № 13».

5.5. Книга протоколов педагогического совета МБОУ «СШ №31» входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.