

Согласовано на заседании
научно-методического
совета
МБОУ СОШ г.Пионерского
Протокол № 4
от «29» марта 2021г.

Согласовано на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ г.Пионерского
Протокол № 6
от «30» марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 192-о
от «30» марта 2021 г.

Документ подписан электронной подписью
Леткова Татьяна Викторовна
Директор
Серийный номер:
09425A727178FB3583EAF32417FC42A6

ПОЛОЖЕНИЕ **о Педагогическом совете МБОУ СОШ г.Пионерского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа города Пионерский» (далее - Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Школой, объединяющим педагогических работников Школы, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной процесса. Каждый педагогический работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Педагогический совет Школы 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, решения актуальных вопросов учебно-воспитательного процесса в Школе.

1.5. 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 и являются обязательными для исполнения.

2. Порядок формирования и состав Педагогического совета Школы

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

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 и работает на общественных началах.

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 заседания, рассматриваемых вопросов.

3. Задачи и содержание работы Педагогического совета

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- обеспечение методического сопровождения реализации ФГОС;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Школы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение актуальных вопросов учебно-воспитательного процесса в Школе;

3.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и согласовывает планы работы Школы, учебные планы, образовательные программы (в том числе основную образовательную программу, реализующую Федеральные государственные образовательные стандарты), иные программы, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса, годовые календарные планы, другую учебно-методическую документацию с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, администрации Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, воспитания подрастающего поколения, рассматривает вопросы здоровьесбережения, создания и поддержания безопасных условий обучения учащихся и труда работников Школы, результаты проверок деятельности Школы, рассматривает и согласовывает Положения, касающиеся вопросов организации учебно-воспитательного процесса в школе, и другие вопросы образовательной деятельности школы;
- заслушивает и согласовывает аналитические отчеты администрации школы за учебный год;
- организует и содействует работе по повышению квалификации педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;

- определяет направления инновационной работы, заслушивает отчеты о ходе её реализации и дает оценку результатам инновационной деятельности;
- рассматривает вопросы касающиеся допуска учащихся к государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс (в том числе и условный), оставлении на повторное обучение обучающихся (в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации»), об исключении и отчислении из Школы;
- о выдаче документов государственного образца об образовании;
- обеспечивает контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности обучающимися;
- принимает решение о награждении учащихся грамотами, похвальными листами, похвальными грамотами;
- принимает решение о награждении лиц, завершивших обучение по образовательным программам среднего общего образования и получивших аттестат о среднем общем образовании с отличием медалью «За особые успехи в учении»;
- принимает решение о поощрении родителей (законных представителей) учащихся благодарственными письмами;
- определяет систему оценивания результатов учебной деятельности учащихся, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации, формы осуществления текущего контроля успеваемости в соответствии с Уставом и действующим законодательством;
- разрабатывает и согласовывает положения, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы;
- создает при необходимости комиссии, советы по различным направлениям деятельности Школы и устанавливает их полномочия;
- рассматривает отчеты о поступлении и расходовании финансовых средств;
- вносит предложения по источникам дополнительного финансирования.
- представляет педагогов к различным видам награждения и поощрения;
- согласовывает структуру управления школой, должностные инструкции работников, правила использования сети Интернет в школе;
- рассматривает и согласовывает содержание и организационные формы дополнительных общеобразовательных услуг.

4. Права и ответственность Педагогического совета.

4.1. 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;
- разрабатывать, принимать, согласовывать, положения, (локальные акты), регламентирующие деятельность Школы;
- 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 ответственен за:

- соответствие принятых решений, действующему законодательству Российской Федерации, Калининградской области, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

5. Организация деятельности Педагогического совета.

5.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

5.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы школы.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса. Все решения педагогического совета школы своевременно доводятся до сведения коллектива работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей).

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2. Протоколы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 в книге протоколов или в печатном виде.

6.3. Протоколы Педагогического совета о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

6.4. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

При оформлении протоколов в печатном виде, каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

6.6. Протоколы Педагогического совета школы входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно и передаются по акту.