

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 ст. Атаманской

Введено в действие приказом

от 29.08.2014 № 808

Директор СОШ № 4

Л.В. Бойко

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете СОШ № 4

протокол от 29.08.2014 № 1

Председатель педагогического совета

Л.В. Бойко

ПОЛОЖЕНИЕ

от «29» 08 2014 № 162

ст. Атаманская

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о педагогическом совете школы (далее – Положение) разработано на основании статьи 26 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; устанавливает порядок формирования и функционирования педагогического совета МБОУ СОШ № 4 ст. Атаманской.

1.2 Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом управления МБОУ СОШ №4 (далее - школа) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3 В состав педагогического совета входят: директор школы (председатель), секретарь, заместители директора, педагоги, педагог-психолог, социальный педагог, заведующий библиотекой, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления школы.

1.4 Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива педагогических работников. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по школе, являются 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 школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- разработка содержания работы по общей методической теме;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования и стандарты второго поколения.

2.2 Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- утверждает основную образовательную программу начального общего образования, основную образовательную программу основного общего образования, основную образовательную программу среднего общего образования;
- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса;
- обсуждает и утверждает планы учебной и внеурочной работы;
- утверждает список учебников, используемых в учебном процессе, содержание которых соответствует федеральному государственному стандарту начального общего образования и основного общего образования, федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- обсуждает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе или об оставлении их на повторный курс обучения в том же классе; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;
- принимает решение об исключении обучающегося из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей (законных представителей) и учредителя;
- заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;
- определяет долю фонда оплаты труда и устанавливает коэффициенты за квалификационную категорию, сложность и приоритетность предмета;
- определяет порядок оплаты труда педагогов, осуществляющих индивидуальное обучение на дому.

3. 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;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБОУ СОШ №4 по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение планов работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы на учебный год.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, не менее одного раза в квартал в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции 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 председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который 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.

5. Документация педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний педагогического совета фиксируются в рукописном или печатном вариантах. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по школе.

6.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

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

6.5. Книга протоколов педагогического совета в рукописном варианте оформляется следующим образом: пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.

6.6 Книга протоколов заседаний педагогического совета в печатном варианте оформляется следующим образом:

- каждый протокол распечатывается после проведения заседания;
- нумерация страниц каждого протокола начинается с начала (т.е. с первой страницы);
- к каждому протоколу обязателен лист ознакомления присутствовавших членов педагогического коллектива с решениями заседания (собственноручная роспись);
- лист ознакомления является неотъемлемой частью протокола;
- каждый протокол прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью;
- по окончании учебного года ранее оформленные протоколы сшиваются в книгу, скрепляются подписью директора школы и печатью.

Совет школы
Администрация