

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 19
имени Максима Никитовича Полевика хутора Красного

Введено в действие приказом
от 31.08.2022 № 123/1
Директор МБОУ ООШ № 19
им. М.Н. Полевика х. Красного



Т.Н. Щербак



Утверждено
решением педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022 года
Председатель педагогического совета



Т.Н. Щербак



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ ООШ №19.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете школы (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и функционирования педагогического совета МБОУ ООШ №19 х.Красного.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом управления МБОУ ООШ №19 для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

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

1.5. 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 в сфере образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся, о допуске к итоговой аттестации.

2.2 Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- утверждает основную образовательную программу начального общего образования, основную образовательную программу основного 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;
- 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 ООШ №19 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.