

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Давыдчинской ООШ
В.И.Сахаров/
Приказ № 70 от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Давыдчинской основной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 4 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательной организации (далее – ОО) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. В состав педагогического совета входят директор (председатель, как правило), его заместители, учителя, педагогические работники, библиотекарь.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, нормативными правовыми документами об образовании в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения педагогического совета, утверждённые приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными **задачами** педагогического совета являются:

- определение основных направлений образовательной деятельности школы;
- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме ОО;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие **функции**:

2.2.1. Организация образовательного процесса.

2.2.2. Определение содержания образования.

2.2.3. Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов.

2.2.4. Разработка и принятие календарных учебных графиков.

2.2.5. Определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

2.2.6. Принятие решения о переводе учащихся в следующий класс.

2.2.7. Принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации.

2.2.8. Участие в разработке локальных нормативных актов и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ОО.

2.2.9. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

2.2.10. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

2.2.11. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью школы.

3. Компетенции педсовета

Педсовет:

- определяет приоритетные направления развития школы;
- утверждает цели и задачи школы, план их реализации;
- принимает и рекомендует к утверждению локальные акты;
- обсуждает содержание учебного плана, календарный учебный график;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации школьников, определяет ее формы и устанавливает сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования или экстерната, о допуске к государственной (итоговой) аттестации;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности школы;
- заслушивает администрацию школы и педагогических работников по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- решает вопросы о поощрении и наказании учащихся школы в пределах своей компетенции, в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- подводит итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рекомендует членов педагогического коллектива к награждению.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения;
- в учреждения и организации.

4.2. Приглашать на свои заседания:

- учащихся и их законных представителей по представлениям классных руководителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- критерии оценивания результатов обучения;
- локальные акты, вносить в них дополнения и изменения;
- требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов.

4.4. Обсуждать:

- планы работы школы, методических объединений учителей;
- информацию и отчеты работников школы;
- сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима школы и здоровья учащихся;

- образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, годовой календарный учебный график образовательного учреждения;
- создание кружков, студий, клубов и других объединений учащихся.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры:

- по рассматриваемым обращениям;
- по соблюдению локальных актов школы;
- по социальной поддержке работников учреждения;
- по распределению средств, стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.6. Утверждать:

- план своей работы;
- план работы школы, ее образовательные программы и программу развития.

4.7. Рекомендовать:

- к публикации разработки работников школы;
- повышение квалификации работникам школы;
- представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

5.4. 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.

5.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

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. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении в связи с получением основного общего образования оформляются списочным составом и утверждаются приказом по ОО.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в школе и передаются по акту.

6.5. Протоколы педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО.