

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНДЫКАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ «ДОНДЫКАРСКАЯ СОШ»)
Мира ул., дом 5, Глазовский р-н, УР, 427602
тел.8(34141) 99734 E-mail:dondikarschool@mail.ru
ОКПО 49638814, ОГРН 1021800584090, ИНН/КПП 1805009784/183701001

Принято к утверждению на
педагогическом совете
протокол от 31.08.2022 № 1)



Утверждаю
И.о. директора
Приказ № 35.1 от 01.09.2022г.

Н.С.Коротаева

ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МОУ «Дондыкарская СОШ» Глазовского района УР

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря
- 1.2. Педагогический совет является органом коллегиального управления Учреждением, объединяющим всех педагогических работников.
- 1.3. В состав Педагогического совета входят директор Учреждения (председатель Педсовета), его заместители, все педагогические работники, библиотекарь. В работе Педагогического совета могут принимать участие представители учредителя и других органов самоуправления Учреждения по вопросам, относящимся к их компетенции.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи Педагогического совета

Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области общего образования;
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического совета

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- создает рабочую группу в целях разработки Программы развития Учреждения;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает школьный компонент федерального государственного образовательного стандарта общего образования, варианты учебных планов;
- определяет цели, задачи и планирует работу педагогического коллектива Учреждения на учебный год;
- выбирает различные варианты содержания образования, формы, методы образовательной деятельности и способы их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет передовой педагогический опыт среди педагогических работников Учреждения;
- принимает календарный учебный график;
- принимает режим работы Учреждения;
- принимает решение о формах, периодичности и порядке проведении в данном учебном году промежуточной аттестации;

- принимает решение о переводе воспитанника из одной дошкольной группы в другую, учащегося из класса в класс; об условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- принимает решение о допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации, о выдаче документов об основном общем и среднем общем образовании, о награждении выпускников учреждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- принимает образовательные программы Учреждения, рабочие программы педагогов;
- принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- рассматривает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- рассматривает награждение учащихся по итогам учебного года Похвальными листами «За отличные успехи в учении», Похвальной грамотой Учреждения;
- обсуждает характеристики выпускников 4, 9, 11 классов;
- рассматривает режим работы Учреждения;
- ежегодно определяет список выбранных Учреждением учебников из утвержденного федерального перечня учебников;
- заслушивает отчеты директора Учреждения о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования учащихся, в том числе о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего образования.

4. Права Педагогического совета

Педагогический совет имеет право:

- 4.1. принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.2. участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.3. приглашать в необходимых случаях на свои заседания представителей общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей учащихся, представителей учреждений, участвующих в финансировании Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета;
- 4.4. обращаться к учредителю в случае отказа директора Учреждения утвердить решение, принятое большинством.

5. Взаимосвязи с другими органами коллегиального управления

Педагогический совет взаимодействует с:

- 1) Общим собранием трудового коллектива Учреждения через участие в их работе;
- 2) Общешкольным родительским комитетом через участие в его работе администрации Учреждения, классных руководителей; Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся через участие в его работе членов администрации;
- 3) Советом старшеклассников, по вопросам, касающимся жизнедеятельности ученического коллектива.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6.2. Директор Учреждения приостанавливает решения Педагогического совета в случае их противоречия действующему законодательству.

7. Организация деятельности Педагогического совета

7.1. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет избирает из своего состава двух секретарей. Секретари педсовета ведут учёт присутствующих, производят подсчёт числа голосов при принятии решения, оформляют по ходу заседания педсовета протокол в черновом варианте и в трёхдневный срок оформляют его в книге протоколов Педагогического совета.

7.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже четырёх раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

7.3. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

7.4. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

7.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

8. Документация Педагогического совета

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах заседаний Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации выпускниками 9, 11 классов, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске учащихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Протоколы заседаний Педагогического совета входят в номенклатуру дел образовательного учреждения, хранятся постоянно.

8.5. Протоколы заседаний Педагогического совета ведутся в печатном виде, подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов заседаний Педагогического совета (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.6. Протоколы заседаний Педагогического совета вместе с журналом хранятся в делах Учреждения и передаются по акту при смене руководителя, передаче в архив.

