



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск

01.01.2016 года

№ 4

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

о педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Положение о педагогическом совете МБОУ СОШ № 8 (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует деятельность органа управления Школой.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом Школы для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.
- 1.3. Педагогический совет - орган коллективного педагогического диагностирования, формирующий новое педагогическое мышление, отношения сотрудничества для реализации основных задач школы.
- 1.4. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

2. Задачи и полномочия педагогического совета:

- 2.1. Основными задачами педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - направление деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование учебно-воспитательной работы;
 - внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организация инновационной работы, в том числе в рамках инновационных площадок различного уровня;
- определение направлений взаимодействия с микросредой.

2.2. К компетенции и полномочиям педагогического совета относятся:

- обсуждение и утверждение планов и программ, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- разработка, согласование и принятие положений (локальных актов) к Уставу с последующим утверждением директором;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Школы, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда и здоровья обучающихся и других вопросах образовательной деятельности учреждения;
- решение вопросов о создании объединений обучающихся;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии Школы, о переходе на различные формы обучения;
- принятие решений о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся Грамотами за успехи в обучении, в изучении отдельных предметов, о Поощрении Золотой или Серебряной медалью;
- принятие решений о применении систем оценок успеваемости обучающихся, о проведении промежуточной аттестации, определении конкретных форм и порядка её проведения;
- принятие решения о ходатайстве перед Советом школы, об исключении обучающихся из Школы, когда иные меры

педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном российским законодательством и Уставом школы.

3. Состав педагогического совета и регламент работы.

- 3.1. В состав педагогического совета входят директор Школы (как правило, председатель), его заместители, все педагогические работники.
- 3.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета Школы приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, и т.д. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах, работа в качестве секретаря Педсовета может быть премирована из стимулирующего фонда Школы, если это предусмотрено соответствующим Положением о стимулирующих выплатах.
- 3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана работы школы.
- 3.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Школы, но не реже 4-х раз в год.
- 3.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением).
- 3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.8. 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.
- 3.9. Директор Школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителей Школы, которые 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.

4. Делопроизводство

- 4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения педагогического совета.
- 4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.4. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск, допуск к государственной итоговой аттестации, решения о выдаче документов об образовании, Грамот оформляются списочным составом.
- 4.5. Книга протоколов педагогического совета Школы включается в номенклатуру дел школы.
- 4.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.
- 4.7. Книга протоколов заседаний педагогического совета ведется в электронном виде, каждый протокол распечатывается и складывается в папку в порядке возрастания, в конце учебного года оформляется книга протоколов в соответствии с п.4.6. данного Положения.