

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 01 от «31__»08__2020__г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ»
Дудина Е.В.
Приказ № 35/25 от «31__»_08__2020__г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» на основании Устава МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ» (далее – ОУ).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее – Совет), являющегося постоянно действующим коллегиальным органом управления.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом ОУ и настоящим Положением.

2. Основные функции педагогического совета

Основными функциями Совета являются:

- 2.1. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.
- 2.3. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.
- 2.4. Разработка содержания работы по общей методической теме ОУ, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.5. Решение основных вопросов, касающихся обеспечения и реализации прав граждан на образование.

3. Задачи Совета

3.1. определение:

- основных направлений образовательной деятельности ОУ;
- списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и основного общего образования, для обучающихся с ОВЗ, а также учебных пособий допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- путей дифференциации образовательного процесса;
- форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- содержания, форм и сроков аттестации учащихся, приступивших к обучению в ОУ в течении учебного года (при необходимости);
- путей совершенствования воспитательной работы;

3.2. осуществление:

- опережающей информационноаналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- функционирования системы мониторинга в ОУ;
- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- социальной защиты учащихся;

3.3. рассмотрение:

- основных вопросов, касающихся учебно-воспитательного процесса, содержания образования;
- отчетов педагогических работников;

3.4. принятие и утверждение:

- планов своей работы;
- планов и анализ работы образовательного учреждения, публичного отчёта и результатов самообследования;
- компонентов содержания образования, локальных актов, регулирующих деятельность ОУ;
- календарного учебного графика, АООП,

3.5. принятие решений о:

- продолжительности учебной недели;
- проведении промежуточной аттестации учащихся;
- допуске учащихся к итоговой аттестации;
- предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;
- переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выпуске обучающихся и выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников, внедрения инновационных технологий;

3.6. представление:

- интересов ОУ в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- членов педагогического коллектива к награждению знаком «Почетный работник общего образования РФ» и другими отраслевыми наградами;
- в государственных и общественных органах интересов учащихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями учащихся).

4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. обращаться:

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

4.2. приглашать на свои заседания:

- учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
 - любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- 4.3. разрабатывать:
- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
 - критерии оценивания результатов обучения;
- 4.4. давать разъяснения и принимать меры по:
- рассматриваемым обращениям;
 - соблюдению локальных актов ОУ;
- 4.5. утверждать:
- план своей работы;
 - план работы ОУ, ее образовательную программу и программу развития;
- 4.6. рекомендовать:
- разработки работников ОУ к публикации;
 - работникам ОУ повышение квалификации;
 - представителей ОУ для участия в профессиональных конкурсах;
- 4.7. создавать:
- временные творческие объединения, рабочие группы, комиссии.

5. Ответственность Совета

Совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОУ;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы Совета

- 6.1. Совет работает по плану, утвержденному директором ОУ.
- 6.2. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 6.3. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения, его заместители, педагоги, библиотекарь. В состав педагогического совета могут входить председатель родительского комитета, представитель учредителя. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.
- 6.4. Педагогический совет избирает Председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания.
- 6.5. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, при наличии не менее двух третей его членов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 6.7. Председатель обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам ОУ. В случае несогласия председателя с решением Совета, он выносит вопрос на рассмотрение муниципального органа управления образованием.
- 6.8. Решения принимаются по каждому рассматриваемому вопросу, при необходимости и по возможности, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

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

7. Делопроизводство Совета

- 7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы педагогического совета образовательного учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в учреждении и передаются по акту. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии ОУ.
- 7.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске из школы и т. п. оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.
- 7.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.