



Утверждаю

О.А. Серебров

Приказ №95-1

от 20.08.2021 год.

**Положение о педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большееланская средняя общеобразовательная
школа»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большееланская средняя общеобразовательная школа» является постоянно действующим представительным, коллегиальным органом управления МБОУ «Большееланская СОШ» (далее-Учреждение) для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

1.2. Педагогический совет действует на основании федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Большееланская СОШ», настоящего Положения.

1.3. Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большееланская средняя общеобразовательная школа» Протокол №1 от 21.09.2015г.

1.4. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, занятые в образовательной деятельности (администрация, учителя, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги- организаторы, педагоги-психологи). Председателем педагогического совета является директор. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год.

1.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

1.6. Информация о времени созыва и повестке педагогического совета размещается на информационном стенде не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

1.7. Решение педагогического совета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

1.8. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения для всех членов педагогического коллектива.

1.9. Для подготовки заседаний педагогического совета могут создаваться рабочие группы из нескольких педагогов, возглавляемые представителем администрации, в зависимости от характера вопроса повестки.

1.10. Наряду с педагогическим советом могут собираться заседания педагогического консилиума (педагогов, причастных к решению конкретного вопроса).

2. Задачи работы педагогического совета

Главными задачами Педагогического совета являются:

- 1) реализация государственной политики по вопросам образования;
- 2) ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательной деятельности;
- 3) разработка содержания работы по общей методической теме;
- 4) внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и инновационного педагогического опыта;
- 5) решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования.

Полномочия педагогического совета

1.1. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

1.1.1. рассматривает основные направления деятельности: образовательные программы общего образования, программу развития Учреждения, программы повышения качества образования, программу повышения квалификации педагогов и т.д., представляет их директору для последующего утверждения;

1.1.2. рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования и публичный отчет по итогам года;

1.1.3. принимает к утверждению календарный учебный график, план работы на учебный год;

1.1.4. принимает положения (локальные акты) Учреждения в соответствии своих полномочий;

1.1.5. определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Принимает решения:

- о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации учащихся;

- о переводе учащихся, освоивших в полном объеме образовательные программы и успешно прошедших промежуточную аттестацию в следующий класс, а также о переводе учащихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, в следующий класс условно;

- о допуске учащихся к итоговой аттестации на основании действующих нормативных документов о государственной итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных организаций,

- о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями; **6** о

переводе учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, с учётом мнения их

родителей (законных представителей), на обучение по индивидуальному учебному плану;

- об отчислении учащихся, достигших возраста пятнадцати лет, из образовательной организации, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата, в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и уставом Учреждения, с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся.

1.1.6. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима

образовательной организации, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

1.1.7осуществляет рассмотрение вопроса о создании службы школьной медиации и ее дальнейшей деятельности, рассматривает положение о ней и вносит в него изменения с предварительным согласованием с директором Учреждения;

1.1.8осуществляет выдвижение педагогических работников на участие в различных конкурсах с целью обобщения и распространения опыта инновационной педагогической деятельности педагогов;

1.1.9рассматривает вопросы о поощрении педагогов;

1.1.10выражает мнение в письменной форме при принятии следующих локальных нормативных актов:

- устанавливающих порядок создания, организации работы, принятия решений комиссиями по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности педагогических работников Учреждения;

1.1.11направляет членов для участия в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

1.1.12осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об образовании.

1.1.13При осуществлении своих полномочий педагогический совет вправе:

- запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности педагогического совета;

- выступать от имени Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;

- создавать временные творческие объединения педагогов с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- приглашать на заседания педагогического совета представителей общественных организаций, объединений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, участвующих в финансировании Учреждения, родителей, учащихся школы. Лица, приглашенные на заседания педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса

2. Ответственность педагогического совета

2.1. Педагогический совет Учреждения несет ответственность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Большееланская СОШ».

2.2. Педагогический совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- принятие и выполнение основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

3. Делопроизводство

3.1Решения педагогического совета оформляются протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем педагогического совета и направлен директору для издания соответствующего приказа.

3.2В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

3.3Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, об отчислении учащихся

из Учреждения оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора.

3.4 Нумерация протоколов педагогического совета ведется от начала учебного года.

3.5 Запись протоколов оформляется в печатном виде. Выступления участников педсовета записываются кратко или оформляются как приложения к протоколу педсовета.

3.6 При ведении протоколов в печатном виде все листы в каждом протоколе пронумеровываются (нумерация сквозная с учетом последующего оформления книги протоколов за определенный год); после оформления каждый протокол сшивается и скрепляется печатью Учреждения и подписью директора. С обратной стороны последней страницы протокола делается следующая запись: «Протокол заседания педагогического совета МБОУ «Большееланская СОШ» № ___ от «___» ___20___ г. В данном документе листов. Страницы с ___ по ___ книги протоколов за 20 год» По завершении учебного года все протоколы сшиваются в единую книгу с оформлением титульного листа: «Книга протоколов заседаний педагогических советов МБОУ «Большееланская СОШ» за 20 год». Начата «_»_20... г. Окончена

«___» _____20...г. На обратной стороне последнего листа книги протоколов в месте их скрепления в единый документ так же делается соответствующая запись, скрепленная печатью Учреждения и подписью директора.

3.7 Приложения к протоколу педагогического совета оформляются следом за протоколом с указанием на титульном листе даты и номера педсовета, к которому представлены приложения «Приложения к протоколу №1 педагогического совета МБОУ «Большееланская СОШ» №... от «_» _____20_г.». Приложения в свою очередь имеют нумерацию каждый раз начиная с №1.

3.8 Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится в учреждении постоянно и передается по акту