

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение Белопрудская средняя школа
Даниловского муниципального района Волгоградской области**

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете и
рекомендовано к утверждению
протокол № 7 от 25 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ
Белопрудской СШ
от 25 февраля 2019 г. № 24

П О Л О Ж Е Н И Е

**о Педагогическом совете
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МКОУ Белопрудской СШ (далее — образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося коллегиальным органом управления образовательной организацией, формируемым из штатных педагогических работников образовательной организации, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом образовательной организации, Положением о педагогическом совете.

1.4. В состав педагогического совета входят: руководитель образовательной организации, его заместители, педагогические работники. В состав педагогического совета должны входить только штатные работники образовательной организации.

1.5. Срок действия полномочий педагогического совета - бессрочно

2. Основные полномочия Педагогического совета.

К полномочиям Педагогического Совета относится осуществление следующих функций:

2.1. Реализация в образовательной организации государственной политики в сфере образования.

2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

- 2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.
- 2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме образовательной организации; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.6. Решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся, о допуске к итоговой аттестации.
- 2.7. Обсуждение и утверждение (согласование) планов работы образовательной организации;
- 2.8. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- 2.9. Принятие решения о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников);
- 2.10. Принятие решения о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным Законом N 273-ФЗ и Уставом образовательной организации;
- 2.11. Внесение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.12. Определение :
- основных направлений образовательной деятельности образовательной организации;
 - списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
- 2.12. Осуществление:
- мониторинга образовательной организации;
 - контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
 - социальной защиты учащихся;
- 2.13. рассмотрение:
- вопроса о направлении учащихся (с согласия законных представителей) при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений в государственные центры коррекционно-развивающего обучения и реабилитации для определения целесообразности обучения указанных учащихся по соответствующей образовательной программе;
 - отчетов педагогических работников;
 - докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с

образовательной организацией по вопросам образования;

2.14. Представление:

- интересов образовательной организации в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- 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 с полномочиями, установленными настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления образовательной организации 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;
- требования к рефератам, проектным и исследовательским работам учащихся;

4.4. давать разъяснения и принимать меры по:

- рассматриваемым обращениям;
- соблюдению локальных актов образовательной организации;

4.5. утверждать:

- план своей работы;
- план работы образовательной организации, ее образовательную программу и программу развития;

4.6. рекомендовать:

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

5. Ответственность Совета

Совет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам образовательной организации;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы Совета

6.1. Совет работает по плану, утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный модуль (четверть).

6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов. При необходимости Совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.4. Перед началом заседания секретарь Педагогического совета школы фиксирует явку членов Педагогического совета школы.

6.5. По ряду вопросов по согласованию с председателем Педагогический совет школы может собираться в сокращенном составе (малый Педагогический совет школы) – только педагогические работники, непосредственно работающие в тех классах (с теми обучающимися), в отношении которых рассматриваются указанные вопросы. В таких случаях малый Педагогический совет школы правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей педагогических работников, работающих в данных классах.

6.6. При утверждении повестки заседания Педагогического совета школы члены педагогического совета вправе внести дополнения, уточнения, предложить для включения в повестку свой вопрос.

6.7. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета школы, пользуются правом совещательного голоса.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с решением Совета, он выносит вопрос на рассмотрение муниципального органа управления образованием.

6.9. Решения Педагогического совета школы вступают в законную силу после их утверждения приказом руководителя общеобразовательной организации.

6.10. Результаты выполнения решений Педагогического совета школы сообщаются членам Педагогического совета школы на последующих его заседаниях.

6.11. Председателем Совета является директор (лицо, исполняющее его обязанности), который руководствуясь должностной инструкцией председателя педагогического совета:

- ведет заседания Совета;
- организует делопроизводство;

- обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам образовательной организации.

6.12. Директор общеобразовательной организации вправе отклонить решение Педагогического совета школы, если оно противоречит действующему законодательству и (или) принято с нарушением настоящего Положения.

6.13. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.14. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета.

6.15. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в образовательной организации.

7.2. В протоколе фиксируется количество членов Педагогического совета школы, количество присутствовавших на заседании, дата проведения Педагогического совета школы, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет школы, предложения и замечания членов Педагогического совета школы. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, внесенному в повестку заседания. Указываются результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета школы.

7.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске в связи с получением определенного уровня образования, награждении обучающихся памятными медалями «За особые успехи в учении», Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», Похвальными листами «За отличные успехи в учении» оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

7.4. Протоколы заседаний Педагогического совета школы оформляются в течение трех дней после его проведения. Протоколы оформляются как в рукописном, так и в электронном виде, страницы нумеруются, сшиваются в установленном порядке. Ведется книга регистрации протоколов Педагогического совета.

7.5. Протоколы Педагогического совета школы хранятся в архиве школы в течение срока согласно номенклатуре дел.

7.6. При передаче дел при смене директора образовательной организации или при иных обстоятельствах протоколы Педагогического совета школы передаются по акту правопреемнику.

7.7. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в кабинете директора образовательной организации.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.