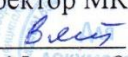


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Якшангская средняя общеобразовательная школа
Поназыревского муниципального района Костромской области**

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 4
« 15 » 02 2019 г

Утверждаю
Директор МКОУ Якшангской СОШ
 /Вяткина Г.А./
« 15 » 02 2019 г.
Приказ №16

**Положение о
педагогическом совете**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с уставом Учреждения и регламентирует деятельность Педагогического совета (далее – Педсовет), являющегося коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Педсовет является коллегиальным органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Педсовет действует в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.

1.4. В состав Педсовета входят: директор (председатель Педсовета), его заместители, педагогические работники.

1.5. В своей деятельности Педсовет руководствуется Конвенцией Организации Объединенных Наций и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения.

1.6. Решения Педсовета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педсовета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.7. Срок полномочий Педсовета – бессрочно.

2. Функции Педсовета.

2.1. Реализация Учреждением государственной политики по вопросам образования;

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса.

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

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 Учреждения, 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 выпускников, освоивших образовательные программы, соответствующие Лицензии учреждения.

3. Компетенция Педсовета:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

4. Ответственность Педсовета.

Педсовет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, учредителя в области образования и защиты прав детства, локальным нормативным актам;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности; –бездействие при рассмотрении обращений.

5. Организация работы.

5.1. Педсовет работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Заседание Педсовета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

5.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педсовета более половины его членов.

5.4. Решения Педсовета принимаются простым большинством голосов, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

5.5. Председателем Педсовета является директор Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности), который:

- ведет заседание Педсовета;

- организует делопроизводство;
- приостанавливает выполнение решений Педсовета в случаях их противоречия действующему законодательству;
- утверждает законные решения Педсовета.

5.6. По каждому вопросу Педсовет выносит конкретные, развернутые решения с указанием исполнителей и сроков исполнения.

5.7. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педсовета извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает заявление директора, знакомится с мотивированным мнением большинства членов Педсовета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

5.8. Директор Учреждения создает условия для эффективной работы Педсовета, при необходимости дает оценку деятельности педагогического коллектива Учреждения и отдельных его работников, разрабатывает мероприятия, направленные на оптимизацию педагогического процесса.

5.9. Для ведения делопроизводства Педсовет из своих постоянных членов избирает сроком на один год секретаря.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.10. Секретарь Педсовета работает на общественных началах, ему может быть установлена стимулирующая выплата за качество и интенсивность работы.

Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

6. Делопроизводство Педсовета:

6.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

6.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора Учреждения.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы заседаний Педсовета входят в номенклатуру дел.

6.5. По окончании учебного года протоколы сшиваются в единую книгу, пронумеровывается постранично, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Ответственность за делопроизводство Педсовета возлагается на секретаря Педсовета.

7. Взаимоотношения и связи.

7.1. Педсовет Учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами.