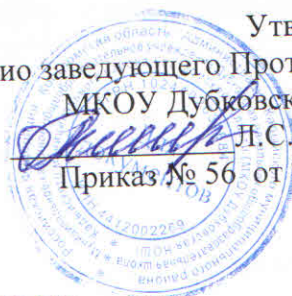


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Дубковская начальная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области

Рассмотрено на заседании педагогического совета от 25.08.2020

Утверждено
Врио заведующего Протокол № 1
МКОУ Дубковской НОШ
Л.С. Латынова
Приказ № 56 от 25.09.2020



Положение о педагогическом совете

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов школьного самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. В состав педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель), его заместители, учителя, воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, библиотекарь, представитель учредителя.

1.3. В заседаниях педагогического совета участвуют педагогические работники школы, не занятые в это время работой с обучающимися.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по образовательному учреждению, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи педагогического совета.

Основными задачами педагогического совета являются:

- Реализация государственной политики в области образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;

- разработка содержания работы по общей теме программы развития образовательного учреждения, по темам экспериментальных площадок;

- внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов приема, перевода и выпуска обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии, полученной общеобразовательным учреждением.

3. Функции педагогического совета.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- Принимает участие в разработке программы развития образовательного учреждения;
- Разрабатывает образовательные программы каждого уровня образования;
- Обсуждает и утверждает планы учебной и внеурочной деятельности образовательного учреждения;
- Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с образовательным учреждением;
- Принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе в следующий класс, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами;
- принимает решение об отчислении обучающегося из образовательной организации в соответствии с частью 2 статьи 61 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права и ответственность педагогического совета.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с общеобразовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса и др. необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет несет ответственность:

- За выполнение планов работы образовательного учреждения;
- Соответствие принятых решений законодательству РФ области образования, о защите прав детства;
- Принятие образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Педагогический совет назначает секретаря из своего состава (см. п. 1, 2 настоящего Положения).

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы школы.

5.3. Заседания педагогического совета созываются не менее одного раза в три месяца в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета.

5.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов

Решающим является голос председателя педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педагогического совета сообщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

5.6. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей общеобразовательного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Документация педагогического совета.

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов секретарь фиксирует ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.2. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

6.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

6.4. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по общеобразовательному учреждению.

6.5. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.

6.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью руководителя и печатью школы.

6.7. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

6.8. Протоколы педагогического совета хранятся постоянно и передаются по акту.