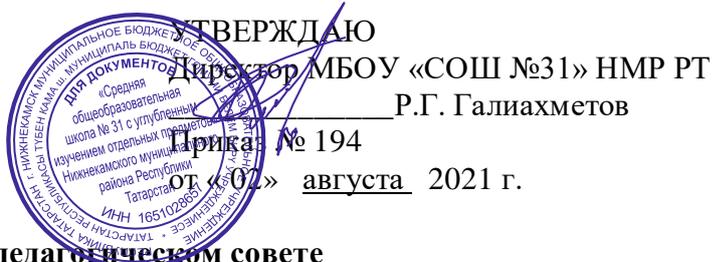


Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №31» НМР РТ
Протокол № 1
от «02» августа 2021 г.



Положение о педагогическом совете МБОУ «СОШ №31» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Педагогического совета МБОУ «СОШ № 31» НМР РТ (далее – Школа) в соответствии п.4 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы.

1.2. Срок действия настоящего положения не ограничен. Действие локального акта отменяется приказом директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

2.2. Председатель Педагогического совета избирается коллективом педагогических работников Школы открытым голосованием большинством голосов сроком на один год на первом педагогическом совете учебного года.

2.3. Секретарь Педагогического совета избирается коллективом педагогических работников Школы открытым голосованием большинством голосов. Секретарь ведет всю документацию Педагогического совета.

2.4. При необходимости на заседания Педагогического совета школы приглашаются члены Совета школы, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет школы:

- рассматривает вопросы осуществления образовательного и воспитательного процессов, требующих профессиональных знаний;

- обсуждает и производит выбор учебных и воспитательных планов, программ, методов, учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, принимает годовой план работы и учебный план Школы;

- вырабатывает общие подходы к созданию и реализации образовательной концепции, программы развития Школы, годового плана работы;

- принимает программу развития Школы;

- компетентен требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий, практических решений в осуществлении образовательной деятельности и нести ответственность за обоснованность принятых подходов к образовательному процессу;

-изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива, рекомендует членов педагогического коллектива к поощрению и награждению и несет ответственность за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;

-подводит итоги образовательной деятельности Школы, вносит предложения по улучшению ее результатов;

-определяет периодичность, формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

-принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Школы, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах;

-участвует в индивидуальном отборе обучающихся при приеме классы профильного обучения.

-принимает решение на основании результатов промежуточной аттестации о награждении обучающихся за успехи в учебе грамотами;

-принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

-принимает решение о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию;

-принимает решение на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выпуске обучающихся из Школы, выдаче документа об образовании, о награждении медалями «За особые успехи в учении»;

-обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

-принимает решение об исключении обучающего из Школы в случаях, предусмотренных законом;

-заслушивает сообщения администрации Школы по вопросам учебно-воспитательного характера;

-принимает локальные акты в пределах своей компетенции;

-осуществляет контроль за выполнением решений предыдущих педагогических советов;

-организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;

-представляет педагогических работников и других работников Школы к награждениям, различным видам поощрения, морального и материального стимулирования труда;

-обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к различным почетным званиям;

-делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Школы.

3.3 Решения Педагогического совета, принятые в пределах компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся. Решение Педагогического совета доводится до сведения всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся в трехдневный срок. Председатель Педагогического совета действует без доверенности. Срок полномочий Педагогического совета – один учебный год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

4.1 Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

4.2 Педагогический совет созывается не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

4.3 Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на Педагогическом совете. Педагогический совет имеет право принимать решение, если на нем присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы.

4.4 Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

5.1 Заседания Педагогического совета Школы оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- повестка Педагогического совета;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета;
- решение по рассматриваемым вопросам с указанием результатов голосования.

5.2 Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3 Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом (фамилия, имя, отчество обучающегося) и утверждаются приказом по Школе.

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года (календарного).

5.5 Протоколы Педагогического совета Школы входят в его номенклатуру дел, хранятся в Школе постоянно и передаются по акту.

5.6 Протоколы Педагогического совета МБОУ «СОШ №31» НМР РТ ведутся в электронном виде. После заседания Педагогического совета протокол выводится на бумажный носитель, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью. В конце учебного года все протоколы сшиваются в единую книгу.