

Принято
На педагогическом совете
протокол № 2 от 15.11.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Кубасская оош»
Л.А.Быстрова
Л.А.Быстрова
Введено в действие приказом
№ 151 от «15» ноября 2018года

**Положение
о педагогическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кубасская основная общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кубасская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Кубасская оош»).

1.2. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в МБОУ действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников МБОУ, включая совместителей.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в МБОУ для рассмотрения основополагающих вопросов образовательной деятельности.

1.4. Председатель и секретарь педагогического совета избирается из состава педагогического совета сроком на один учебный год. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

1.5. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколом.

1.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

2. Компетенция педагогического совета

К компетенции педагогического совета относятся МБОУ относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса МБОУ;
- разработка образовательной программы МБОУ;
- определение порядка проведения промежуточной аттестации для учащихся не выпускных классов;
- принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса на основании положения об окончании школы с выдачей документа об уровне образования;
- принятие решения о переводе учащихся из класса в класс, об условно переводе учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету, об оставлении на повторный год обучения;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федерального и регионального перечней;
- определение списка учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- решение вопроса об отчислении учащегося, достигшего возраста 15 лет, из МБОУ за совершенствование неоднократных грубых нарушений Устава МБОУ;
- утверждение плана работы МБОУ на учебный год;
- утверждение характеристики учителей, представляемых к наградам и почетным званиям;

- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- внедрение в практику работы МБОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся;
- обсуждение и принятие локальных актов МБОУ.

3. Ответственность педагогического совета

Педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МБОУ «Кубасская оош»;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МБОУ;
- педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с основной образовательной программой МБОУ «Кубасская оош»;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности МБОУ «Кубасская оош»;
- выполнение плана своей работы;
- результаты деятельности МБОУ «Кубасская оош».

4. Регламент работы педагогического совета

4.1. Тематика заседаний педагогического совета включается в годовой план работы МБОУ «Кубасская оош» с учетом целей и задач работы МБОУ и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

4.2. Время, место, повестка дня заседания педагогического совета и проект решения педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета на информационном стенде МБОУ «Кубасская оош» для педагогических работников.

4.3. Решения педагогического совета, утвержденные руководителем МБОУ путем издания соответствующего приказа, становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива.

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

5. Делопроизводство педагогического совета

5.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педсовета.

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

5.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит основную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную информацию (фамилию, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должностных лиц, приглашенных на заседание).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «Повестка дня» ставится запятая. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов

определяются степенью их важности. Вопросы повестки нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали-выступили-решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

6. Хранение протоколов педсоветов.

6.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

6.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке. Где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

6.3. Документы, утвержденные решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № ___ к решению педагогического совета. Протокол № ___ от «__» __ 20__ г. Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся у директора школы.

6.4. Книга протоколов педсоветов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.