

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Относковская средняя общеобразовательная школа
Вяземского района Смоленской области**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
/Протокол № 4 от 15.01.2020/

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ Относковской СОШ
Вяземского района Смоленской области
от 16.01.2020 № 9/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) МБОУ Относковской СОШ Вяземского района Смоленской области разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Относковской СОШ Вяземского района Смоленской области (далее - Учреждение) и регулирует деятельность Учреждения по осуществлению управления деятельностью Учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения, для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического обучения, педагогической практики и воспитания учащихся. Деятельность Педагогического совета осуществляется на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов школьного коллектива.

1.3. Педагогический совет действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения. Срок полномочий Педагогического совета – не ограничен.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.5. К компетенции Педагогического совета относятся следующие вопросы:

- реализация государственной политики по вопросам образования в Учреждении;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении;
- принятие Программы развития, образовательных программ Учреждения, рабочих программ;

- принятие планов работы Учреждения, календарного учебного графика, учебного плана;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решения по восстановлению, переводу в следующий класс, об отчислении учащихся (воспитанников);
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся, о награждении учащихся;
- принятие решения о выдаче документов об образовании;
- принятие списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам педагогической, воспитательной и методической деятельности, за исключением отнесенных к компетенции общего собрания работников и Совета Учреждения;
- выдвижение кандидатур педагогических работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;
- координация работы с родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников).

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе, условном переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения учащихся (с согласия родителей (законных представителей));
- допуск учащихся к государственной итоговой аттестации, выдача документов об основном общем и среднем общем образовании и завершении обучения, награждение за успехи в учении почетными грамотами, золотыми медалями выпускников, выдвижение кандидатур на награждение, участие в конкурсах и т.п.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с

Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране труда, здоровья и жизни учащихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- принимает решение о выставлении итоговых отметок выпускникам 9,11 классов;

- принимает решение о переводе учащегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе или при несогласии родителей (законных представителей) рекомендует продолжение обучения ребенка в иных формах;

- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;

- контролирует реализацию программы развития Учреждения, вносит в нее коррективы по мере необходимости;

- принимает Программу развития Учреждения, образовательные программы Учреждения, рабочие программы по предметам, курсам по выбору, элективных учебных предметов и др. после рассмотрения их на методическом совете Учреждения.

- принимает (ежегодно) перечень учебников, перечень образовательных программ, по которым ведется образовательный процесс в учебном году;

- принимает программы, направленные на регулирование образовательного процесса Учреждения: воспитательную программу, программу информатизации Учреждения, программы дополнительного образования и т.п.;

- принимает календарный учебный график;

- принимает учебный план Учреждения на учебный год, учебные планы индивидуального обучения на дому и продолжительность уроков, решение об организации щадящего режима при проведении государственной итоговой аттестации для учащихся на дому; учебный план дошкольной образования;

- принимает план работы Учреждения, включающий в себя планы учебно- воспитательной, воспитательной работы и др. на учебный год;

- принимает решение о награждении учителей, представляемых к отраслевым и государственным наградам;

- представляет кандидатуры учителей к участию в различных профессиональных конкурсах;

- рекомендует выпускникам целевое направление для поступления в СмолГУ на педагогические специальности;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения.
- выносит дисциплинарные взыскания обучающимся;
- принимает локальные нормативные акты, необходимые для организации учебно-воспитательной, методической работы Учреждения.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного Учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного Учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

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

4.6. Руководитель образовательного Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление,

ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске из Учреждения оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного Учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного Учреждения.