

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 3  
от «30» 10 2019 г.  
Е.Э. Америкова (Е. Э. Америкова)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе № 18  
от «30» 10 2019 г.  
Н.В. Жемчужникова (Н. В. Жемчужникова)



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете МКОУ «Барановская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКОУ «Барановская СОШ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Педагогического совета образовательного учреждения (далее по тексту - педагогический совет).

1.3. Педагогический совет – является постоянно действующим коллегиальным органом управления МКОУ «Барановская СОШ» (далее – Школа), который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педсовет действует бессрочно.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными, региональными нормативноправовыми актами, иными нормативно-правовыми актами в области образования и социальной политики, настоящим Положением.

1.5. Членами педсовета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

1.6. Каждый член педагогического коллектива Школы обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

1.7. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу Школы, является обязательным для исполнения всеми педагогами после издания приказа по Школе.

1.8. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи педагогического совета**

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития;
- разработка локальных актов Школы, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка основной образовательной программы Школы;
- внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Школы.

### **3. Компетенции педагогического совета**

3.1. К компетенции педсовета относится:

- согласование плана (планов) учебной работы Школы на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Школой;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Школы;
- рассмотрение итогов учебной работы Школы, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курской области к компетенции педагогического совета.
- выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;

- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы Школы;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Школы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Школы.

#### **4. Права педагогического совета**

##### **4.1. Педагогический совет имеет право:**

- участвовать в управлении Школы;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя Школы.

##### **4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:**

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- приглашать работников Школы, не являющихся членами педагогического совета; граждан, выполняющих работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных Школой; обучающихся,

родителей (законных представителей) обучающихся, при наличии согласия председателя педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

## **5. Организация управления педагогическим советом**

5.1. В педагогический совет входят директор, его заместители, педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

5.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя или по инициативе двух третей членов педагогического совета.

Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться малые педагогические советы.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председателем педсовета является, как правило, директор Учреждения или его заместители.

5.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.
- отчитывается о результатах деятельности педсовета перед учредителем, отделом образования Администрации Горшеченского района, Советом школы

5.5. Педсовет выбирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы. Протоколы педсоветов подписываются председателем и секретарем.

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Школы.

5.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.

5.8. Решение педагогического совета принимается простым большинством голосов, открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на директоре Школы. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

## **6. Ответственность педагогического совета**

6.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

## **7. Делопроизводство**

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью директора и печатью Школы.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.8. Ответственность за делопроизводство педагогического совета возлагается на секретаря педагогического совета.