

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 Г. САЛЬСКА

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ СОШ № 21 г. Сальска
Протокол № 1
от "28" августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 228 от "28" августа 2015 г.
директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска
Е.И. Светличная /



ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете Учреждения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 21 г. Сальска

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 г. Сальска (далее – ОУ) является одним из коллегиальных органов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 г. Сальска для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. В состав Педагогического совета Учреждения входят: руководитель ОУ, его заместители, учителя, педагог-психолог, библиотекарь, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники.

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

1.4. Решения Педагогического совета Учреждения являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по ОУ, являются обязательными для исполнения.

1.5. Основными задачами Педагогического совета Учреждения являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей теме программы развития ОУ, по темам инновационных площадок;
- внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших Федеральный государственный образовательный стандарт.

2. Компетенции Педагогического совета Учреждения

Педагогический совет Учреждения осуществляет следующие функции:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- рекомендует к утверждению образовательную программу Учреждения, годовой план работы, годовой календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и др.;
- определяет режим работы Учреждения
- рассматривает вопросы по организации предоставления дополнительных образовательных услуг (в том числе платных) по конкретным образовательным

- программам;
- определяет основные направления развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
 - определяет и рекомендует к утверждению список учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе и др.;
 - принимает решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации учащихся в переводных классах и о количестве предметов;
 - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
 - принимает решение о выпуске учащихся, об отчислении, исключении, переводе в следующий класс, или о переводе в следующий класс условно, а также по усмотрению родителей (законных представителей) учащихся об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо о продолжении обучения по индивидуальному учебному плану в очной, очно-заочной или заочной форме, в форме семейного образования или самообразования;
 - принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
 - принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся за особые успехи в учении медалями, грамотами, похвальными листами;
 - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
 - организует работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
 - заслушивает администрацию Учреждения и педагогических работников по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
 - решает вопросы о поощрении и наказании учащихся Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с положением о правах, обязанностях и ответственности обучающихся, мерах их социальной поддержки и стимулирования;
 - подводит итоги деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;
 - контролирует выполнение ранее принятых решений;
 - делегирует представителей педагогического коллектива в совет Учреждения, попечительский совет Учреждения;
 - принимает решение о награждении благодарственными письмами родителей (законных представителей) учащихся;
 - осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации образовательного процесса.

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса.
- принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

3.2. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за:

- выполнение планов работы ОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

- 4.1. Педагогический совет Учреждения выбирает из своего состава секретаря совета.
- 4.2. Педагогический совет Учреждения работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ОУ.
- 4.3. Заседания Педагогического совета Учреждения созываются не менее 1 раза в четверть в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета Учреждения.
- 4.4. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета Учреждения обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета Учреждения на последующих его заседаниях.
- 4.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета Учреждения приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей ОО, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета Учреждения и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета Учреждения

- 5.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Учреждения, предложения и замечания членов Педагогического совета Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета Учреждения о переводе и выпуске утверждаются приказом по ОУ.

5.3. Нумерация протоколов Педагогического совета Учреждения ведется с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, ведётся в электронном и бумажном варианте, хранится в соответствии с нормативными сроками хранения документов ОУ и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения формируется из единичных пронумерованных и прошитых протоколов и в конце учебного года соединяется в одну книгу, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128164

Владелец Светличная Татьяна Ивановна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023