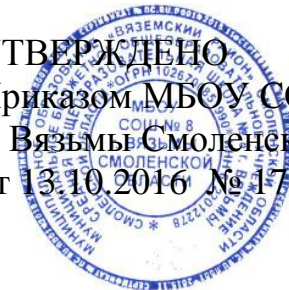


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области, протокол от
10.10.2016 № 10-02.07

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 8
г. Вязьмы Смоленской области
от 13.10.2016 № 174-01.08



ПОЛОЖЕНИЕ **о Педагогическом совете Школы**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллективным органом, объединяющим педагогических работников Школы, для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов, управления педагогической деятельностью.

1.2. В состав Педагогического совета Школы входят: директор Школы, его заместители, педагогические работники, в том числе социальный педагог, а также библиотекарь, Председатель общешкольного родительского комитета (с правом решающего голоса).

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, Устава Школы, настоящего Положения.

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

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета Школы

2.1. Главными задачами Педагогического совета Школы являются:
реализация государственной политики по вопросам образования;
ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
разработка содержания работы по общей методической теме Школы;

внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет Школы осуществляет следующие функции:

разрабатывает и принимает концепцию развития школы, локальные нормативные акты;

обсуждает и утверждает планы работы Школы;

выбирает и утверждает образовательные программы для использования в работе Школы;

обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;

организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;

принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к государственной (итоговой) аттестации выпускников Школы, переводе в следующий класс или оставлении на повторный курс обучения; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и медалями;

принимает решение о представлении к награждению работников Школы отраслевыми и государственными наградами;

разрабатывает и принимает учебный план Школы, индивидуальные учебные планы;

принимает с учетом образовательных стандартов (ФГОС) образовательные программы;

принимает рабочие программы учебных курсов и дисциплин;

принимает годовой календарный учебный график;

принимает решение об использовании дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением информационных и телекоммуникационных технологий;

принимает критерии оценивания уровня освоения учащимися содержания образовательных программ по конкретному предмету учебного плана;

принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе, а также по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося о его оставлении на повторное обучение, переводе в классы компенсирующего обучения;

принимает решение об исключении учащегося из Школы;

принимает решение о допуске учащихся к государственной (итоговой) аттестации выпускников;

принимает решение об утверждении результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников и выдаче документов о соответствующем уровне образования, справки установленного образца;

принимает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, и осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками учебников из утвержденного федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

рекомендует для использования педагогическим работникам методики образовательного процесса и образовательные технологии;

организует работу по повышению квалификации педагогических работников;

содействует деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;

рассматривает и принимает локальные нормативные акты, входящие в его компетенцию;

решает иные вопросы, связанные с реализацией Школой образовательной деятельности.

3. Права и ответственность Педагогического совета Школы

3.1. Педагогический совет Школы имеет право:

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Школы;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители от Совета обучающихся, Общешкольного родительского комитета. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Школы. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Школы, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет Школы ответственен за:

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета Школы

4.1. Педагогический совет Школы избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь педсовета работает на общественных началах.

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

4.3. Заседания Педагогического совета Школы созываются, как правило, один раз в триместр, в соответствии с планом работы Школы (но не реже четырех раз в год).

4.4. Заседание Педагогического совета Школы правомочно, если на нем присутствует не менее половины педагогических работников. Решение Педагогического совета Школы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Школы.

4.5. Председатель Педагогического совета Школы:

- организует деятельность Педагогического совета Школы;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за неделю;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку дня заседания Педагогического совета;
- координирует и контролирует выполнение решения Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

4.6. Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета Школы приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Школы, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета Школы и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета Школы

5.1. Заседания Педагогического совета Школы оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Школы, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Школы.

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

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета Школы входит в его номенклатуру дел, хранится в Школе постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета Школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.