

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 9**

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 236

от « 01 » 09 2014 г.

Директор МБОУ СОШ № 9

М.В. Медведева

	Дата введения в действие	01.09.2014
--	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Кабинет зам. директора по ВР.,УВР	зам. директора по ВР, УВР
№ 3 (электронная версия)	Сайт школы	Ответственный за сайт

Положение зарегистрировано	3/4	
Регистрационный номер		

2014

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Педагогический совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 9 (далее – Педагогический совет) является одним из постоянно действующих коллегиальных органов управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – ОО) для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.
- 1.3. Свою деятельность Педагогический совет осуществляет в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», другими законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере образования федерального, областного, муниципального уровня, Уставом ОО, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается Руководителем ОО.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Педагогического совета ОО.
- 1.6. Педагогический совет не вправе выступать от имени ОО.

2. Цели и задачи Педагогического совета

- 2.1. Целями деятельности Педагогического совета являются:
- осуществление самоуправленческих начал ОО;
 - развитие инициативы коллектива;
 - воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.
- 2.2. Основными задачами Педагогического совета являются:
- 1) Решение общих вопросов управления образовательной деятельностью ОО.
 - 2) Обеспечение направленности деятельности педагогических работников ОО на совершенствование образовательной деятельности.
 - 3) Внедрение в практику инновационных технологий образовательной деятельности.
 - 4) Управление качеством образовательной деятельности в ОО.
 - 5) Содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников ОО с другими участниками образовательных отношений, общественностью.
 - 6) Решение вопросов организации промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, переводе и выпуске обучающихся, освоивших в полном объеме содержание основных общеобразовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости обучающихся.

3. Компетенция Педагогического совета

- 3.1. К компетенция Педагогического совета относится:
- 1) внесение предложений по изменениям и дополнениям в Устав ОО;
 - 2) участие в разработке, обсуждение, вынесение рекомендаций по согласованию программ, проектов и планов развития ОО, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;
 - 3) согласование плана (планов) работы ОО на год;
 - 4) участие в разработке и принятии образовательных программ ОО;
 - 5) разработка практических решений, направленных на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ ОО;
 - 6) осуществление анализа качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным,

психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

7) анализ деятельности участников образовательного процесса и структурных подразделений ОО в области реализации образовательных программ ОО;

8) изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению, вынесение рекомендаций для совершенствования деятельности;

9) участие в разработке и принятие локальных нормативных актов ОО, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ОО;

10) принятие списка учебников, используемых ОО в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

11) формирование требований к библиотечному фонду ОО;

12) рассмотрение предложений об использовании в ОО технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласование решений по указанным вопросам;

13) принятие локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

14) принятие решения о переводе, условном переводе обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования или (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) об оставлении их на повторное обучение; переводе на обучение по адаптивным образовательным программам или продолжении обучения по другим формам получения образования;

15) принятие решения о допуске обучающихся, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования, к государственной итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством;

16) принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», похвальными листами или медалями «За особые успехи в учении»;

17) принятие решения о выдаче документов об образовании лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования;

18) представление обучающихся к поощрениям за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;

19) представление обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания;

20) заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета ОО;

21) принятие положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

22) определение мнения по проекту локального нормативного акта о требованиях к одежде обучающихся;

23) делегирование представителей педагогического коллектива в Совет ОО;

24) представление педагогических и руководящих работников к награждениям, утверждение характеристик педагогических работников, представляемых к наградам;

25) иные функции, определяемые целями, задачами, содержанием уставной деятельности ОО, в соответствии с локальным нормативным актом ОО.

4. Состав, регламент работы Педагогического совета

4.1. Педагогический совет образуют штатные сотрудники ОО, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

Каждый педагог с момента приема на постоянную работу до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.

- 4.2. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители), педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений. Родители (законные представители), представители Учредителя, руководитель Совета ОО, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений принимают участие в заседаниях Педагогического совета с правом совещательного голоса.
- 4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ОО.
- 4.4. Заседания Педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.
- 4.5. Время, место и повестка дня заседания 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 в общественно доступных местах ОО и посредством телекоммуникационных сетей.
- 4.6. Педагогический совет избирает из состава своих членов председателя и секретаря Педагогического совета (как правило, на учебный год).
- 4.7. Педагогический совет ОО правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.
- 4.8. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением) и оформляются протоколами.
- 1) При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
 - 2) Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.
- 4.9. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по ОО, являются обязательными для исполнения.
- 4.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении.
- Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.11. Руководитель ОО в случае несогласия с решением Педагогического совета 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 и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 4.12. О решениях, принятых Педагогическим советом, ставятся в известность все участники образовательных отношений ОО в части, их касающейся.
- 4.13. Наряду с Педагогическим советом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники ОО, проводятся малые педсоветы, касающиеся только работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса. Как правило, на таких Педагогических советах рассматриваются организационные вопросы по допуску учащихся к экзаменам, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе учащихся и т.п.

5. Права и ответственность

5.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 4) в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОО по вопросам

обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

5) принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

5.2. Педагогический совет несет ответственность за:

1) выполнение планов работы ОО;

2) соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;

3) утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т.ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

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

6. Документация Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом (рукописный или печатный). В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.1.1. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

6.1.2. Оформление протоколов педагогического совета школы:

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть

содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». 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 - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

6.1.3. Хранение протоколов педсоветов Школы:

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

6.1.4. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

6.1.5. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

6.1.6. Хранение протоколов педагогических советов школы.

6.1.6.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

6.1.6.2. 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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по ОО.

6.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОО.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.3. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом ОО.