

Положение о Педагогическом совете



Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 14.09.2013 г.

Директор МБОУ «Дюпсунская СОШ имени И.Н. Жиркова»

Атласова АС « />У 0\$ 2013 г.

Положение о Педагогическом совете

МБОУ «Дюпсунская СОШ имени И.Н. Жиркова» МР «Усть- Алданский улус (район)

Республики Саха (Якутия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 272-ФЗ; «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и регламентирует деятельность органа управления учреждением.

Настоящее Положение о Педагогическом совете школы (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета МБОУ «Дюпсунская СОШ имени И.Н. Жиркова» МР «Усть- Алданский улус (район)» Республики Саха (Якутия). Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора.

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления школы и создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, повышения профессионального мастерства и квалификации, творческого роста педагогов.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

2.3 АДАЧИ И ФУНКЦИИ.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет под председательством директора

- обсуждает и утверждает план работы учебного процесса образовательного учреждения;
- утверждает компоненты содержания образования, профили;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, отчеты работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) об его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- принимает решение о допуске к экзаменам (итоговой аттестации) обучающихся 11-х классов на основании «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»;

- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными грамотами и медалями;
- обсуждает и принимает План развития Учреждения, план работы, тарификацию, годовой календарный учебный план- график, Публичный доклад;
- представляет совместно с Директором интересы Учреждения в государственных и общественных органах;
- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей) и принимает соответствующее решение;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет школы.
- осуществляет контроль над выполнением данного Устава;
- поддерживает творческие поиски и опытно-экспериментальную работу педагогов Учреждения;
- обеспечивает социальную защиту обучающихся и работников Учреждения;
- представление в государственных и общественных органах наряду с родителями (законными представителями) интересы обучающихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

Педагогический совет принимает решения:

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года, допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации,
 - организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации
 - переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов
 - переводе обучающихся в следующий класс (условном переводе на осень, оставлении на повторное обучение)
 - выдаче соответствующих документов об образовании,
 - награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями;
 - принимает решения о переводе и выпуске обучающихся;
- допуска обучающихся к экзаменам, выпуска и награждения обучающихся;
- решает вопросы перевода обучающихся в следующие классы, оставления на повторный год обучения, рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;

- разрабатывает основные направления повышения качества образовательного процесса и программу развития Учреждения, представляет ее директору для последующего утверждения;
- осуществляет разработку и утверждает компонент образовательного учреждения учебного плана («школьный компонент»), профили обучения;
- разрабатывает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;
- утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;
- рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Учреждения, дисциплины обучающихся;
- заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников Учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;
- заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;
- утверждает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения.
- по согласованию с Управляющим Советом учреждения принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы.
- устанавливает по согласованию с Управляющим Советом учреждения требования к одежде обучающихся;
- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие

лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства в начале учебного года на педсовете избирается секретарь, директор назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

3.6. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.

3.8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях педсовета он докладывает о результатах этой работы.

3.10. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. 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.

4.2. Педагогический совет имеет ответственность за:

- выполнение плана работы на учебный год;
- 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 решений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

5.1. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления учреждения.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей управляющего Совета школы учреждения по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Учреждении постоянно. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах, работа в качестве секретаря Педсовета может быть премирована из стимулирующего фонда образовательного учреждения, если это предусмотрено соответствующим положением о стимулирующих выплатах.

6.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

6.2. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Протоколы оформляются в печатном варианте. В обязательном порядке в протоколе указываются : номер, дата, присутствуют, кто отсутствует, причины отсутствия, повестка, вопросы, выступления, решения по вопросам отдельно. Голосование проводится после каждого вопроса. Последующий педсовет начать с исполнения решений предыдущего педсовета.

6.5. Секретарь педсовета в течение трех дней после проведения педсовета представляет директору протокол педсовета в электронном варианте.

6.6. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета, которая входит в номенклатуру дел, хранится в архиве учреждения в течение 50 лет и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.7. **Книга** протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

Алгоритм подготовки педагогического совета.

7.1. Определение целей и задач педагогического совета.

7.2. Формирование рабочих (ей) групп(ы) педсовета.

7.3. Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).

7.4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).

7.5. Составление плана подготовки и проведения педсовета.

7.6. Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее.

7.7. Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.

7.8. Посещение уроков завучами, специалистами и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.

7.9. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала педсовета рабочей группой.

7.10. Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.

7.11. Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых педагогических советах до заседания педсовета или во время него.

7.12. Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых педагогических советов.

7.13. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т.п.

7.14. Подготовка проекта решения педсовета.

7.15. Анализ работы педсовета.

7.16. Итоговый приказ по поощрению учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педсовета.

7.17. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.