

## **Положение о педагогическом совете МОУ «СОШ № 6» г. Саянска**

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический Совет МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» является постоянно действующим коллегиальным органом управления, созданным в целях рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, педагогические работники, для которых Учреждение является постоянным местом работы.

1.3. Основной задачей Педагогического совета является ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образования, совершенствование образовательного процесса, методической работы, повышение профессионального мастерства педагогов, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового опыта.

1.4. Председателем педагогического совета является директор школы. Секретарь педагогического совета назначается председателем из числа членов педагогического совета. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, подписывает протокол заседания педагогического совета.

1.5. Заседание Педагогического совета созывается его председателем не реже 4 раз в учебном году в соответствии с Планом работы Учреждения.

1.6. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

1.7. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

1.8. Настоящее Положение рассмотрено на заседании педагогического совета от 13.01.2015г. протокол №5, заседании Управляющего совета от 15.01.2015г. протокол № 27

### 2. Функции педагогического совета

2.1. Принимает участие в разработке Основных и Адаптированных образовательных программ, Программы развития школы

2.2. Определяет направления инновационной деятельности Учреждения в сфере образования, взаимодействия с иными образовательными и научными организациями, социальными партнерами

2.3. Вносит предложения директору:

- по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;

- по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

2.4. Заслушивает

- информацию и отчеты педагогических работников по основным направлениям деятельности, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- доклады педагогических работников по теоретическим вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, с учетом достижений педагогической науки;

- представление положительного педагогического опыта по внедрению образовательных технологий, электронного обучения, совершенствованию методов обучения и воспитания, созданию условий для повышения качества образования

2.5. Рассматривает:

- План работы школы

- Отчет по самообследованию

- результаты ВСОКО

- результаты промежуточной аттестации, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации

- результаты независимой оценки качества

2.6. Согласовывает:

- разработанные образовательные программы;

- изменения и дополнения в образовательные программы, в том числе отдельные компоненты (календарные учебные графики, рабочие программы, учебные планы и т.д.);

- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, затрагивающие права и обязанности обучающихся

2.7. Принимает решение:

- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе или об оставлении их на повторный курс обучения в том же классе;
- о выдаче соответствующих документов об образовании;
- о награждении обучающихся за успехи в обучении Грамотами, Похвальными листами;
- об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения

### 3. Права Педагогического совета

Педагогический совет имеет право:

3.1. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

3.2. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Ходатайствовать перед органами образования о поощрении учителей по результатам их педагогической деятельности, представлении их на присвоение званий, награждении грамотами, почетными знаками.

3.4. Приглашать на заседания Педагогического совета других работников Учреждения, представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования, родителей обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

3.5. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета.

### 4. Документация Педагогического совета

4.1. Секретарь оформляет протокол заседания педагогического совета в книге протоколов.

4.2. Протокол составляется с указанием следующих сведений:

- номер протокола (протоколы нумеруются по учебным годам в соответствии с планом работы)
- дата проведения Педагогического совета
- количество работников, принявших участие в заседании
- тема педагогического совета (при наличии)

- повестка педагогического совета с указанием ФИО и должности выступающего

- ход обсуждения вопросов

- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- решение педагогического совета

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета

4.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

4.5. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).