

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 15
05. 07.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 05. 07.2019 г. № 178

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №17 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) Ф3 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 17 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2013г., № 273-ФЗ

1.2. Задачами педагогического совета (далее-Совет) являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, отчислении, переводе и выпуске обучающихся.

1.3. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением и наделен правом принимать решения обязательного и рекомендательного характера.

3. Полномочия и компетенция, порядок принятия решения

Совет Учреждения:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении для повторного обучения в том же классе;
- обсуждает годовой календарный учебный график;
- делегирует представителей Совета в Управляющий совет Учреждения;
- рассматривает планы учебной и внеурочной работы Учреждения;
- заслушивает отчеты Руководителя Учреждения и доклады педагогических работников, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в т.ч. сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического,

противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни, обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации обучающихся, о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, об организации государственной итоговой аттестации;

- принимает решение о награждении обучающихся похвальным листом, похвальной грамотой, золотой и медалью;

- принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения, когда иные меры педагогического воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом Учреждения.

4. Права и обязанности Совета

4.1. Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете;

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

- принимать локальные акты;

- в необходимых случаях на заседания Совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с общеобразовательными учреждениями по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического Совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический Совет ответственен за:

- выполнение планов работы Учреждения;

- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства;

- рассмотрение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т.ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

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

5. Структура и порядок формирования

5.1. В состав совета входят: Директор Учреждения, его заместители, педагогические работники, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, логопед, старшая вожатая.

5.2. Совет Учреждения созывается Руководителем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию не менее трети педагогических работников Учреждения.

Решение совета Учреждения является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

Решения Совета реализуются приказами Руководителя.

5.3. Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год.

5.4. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.5. Организацию выполнения решений Совета осуществляет его представитель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

6. Документация Совета

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Совета о переводе и выпуске утверждаются приказом Руководителя Учреждения.

6.3. Нумерация протоколов Совета ведется с начала учебного года.

6.4. Протоколы Совета Учреждения входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся постоянно и передаются по акту.

6.5. Протоколы Совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью Руководителя и печатью Учреждения.