

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Аношкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Смородинова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете**

### **I. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1. Педагогический совет является постоянно действующим коллективным органом управления школы.
2. Главными задачами педагогического совета являются:
  - реализация государственной политики по вопросам образования
  - направление деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательной работы
  - внедрение в практику новых технологий, достижений педагогической науки и передового педагогического опыта
  - решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения
3. Компетенция Педагогического совета:
  - обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
  - обсуждает проект и принятие образовательной программы и программы развития школы;
  - принимает решения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - рассматривает и принимает план работы учреждения, режима работы школы;
  - рассматривает вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
  - разрабатывает и принимает локальные акты по учебно-воспитательной работе;
  - рассматривает и принимает список учебников на новый учебный год в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных целях;
  - рассматривать и принимать все виды планирования, регламентирующие УВП на новый учебный год;
  - рассматривать и принимать рабочие программы предметов, учебных курсов, дополнительного образования, внеурочной деятельности.
  - принимает решение о допуске обучающихся и формах проведения промежуточной итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся Почвальными листами или медалями за успехи в обучении;
  - решает вопросы перевода обучающихся в следующий класс;
  - рассматривает вопросы, связанные с аттестацией педагогических работников;
  - образует конфликтную комиссию в случае несогласия обучающегося, его родителей (лиц, их заменяющих) с годовой оценкой;
  - обсуждает годовой календарный учебный график;

- разрабатывает и принимает участие в мероприятиях по совершенствованию педагогического мастерства учителей;
- рассматривает другие вопросы жизнедеятельности школы, не выходящие за рамки его полномочий;

## **II. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ**

1. В состав педагогического совета входят: директор школы, заместители директора по учебной – воспитательной работе и воспитательной работе, педагоги, библиотекарь.
2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, работники отдела образования, опеки и попечительства Лискинского муниципального района. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы, педагогического коллектива
5. Заседания педсовета созываются не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом работы педагогического коллектива школы.
6. Решения педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2-х третей его членов. При разном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.
7. Организацию выполнения решения педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих его заседаниях.
8. Директор школы в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в 3-хдневный срок при участии заинтересованных лиц, сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **III. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1. Заседания педсовета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет: предложения и замечания членов педсовета.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод обучающихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом. Книга протоколов педсовета школы постоянно хранится в делах школы и передается по акту.
4. Книга протоколов педсовета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.