


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 70 имени Г.М.Подденежного
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного 31.01.2023 г. (протокол № 6)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного Е.А.Милейко Приказ № 6 от 31.01.2023 г.</p> 
--	--

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 70 имени Г.М.Подденежного городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее –Школа) и определяет порядок деятельности коллегиального органа - педагогического совета Школы.

1.2. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для согласования основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора школы, являются обязательными для исполнения.

1.4. Изменения и дополнения в положение «О педагогическом совете» согласовываются на общем собрании работников Школы и утверждаются приказом директора школы.

2. Компетенция Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета относится:

- определение направления образовательной деятельности Школы;
- отбор и утверждение образовательных программ для использования в Школе при реализации ФГОС общего образования, в т.ч. программы воспитания обучающихся;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности Школы;
- согласование плана работы Школы;
- согласование годового календарного графика;
- согласование порядка приема, перевода, отчисления учащихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта;
- обсуждение и утверждение (согласование) локальных актов Школы;
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных услуг обучающимся, в том числе платных;
- анализ деятельности Школы по выполнению образовательных программ в рамках реализации ФГОС общего образования;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
-

– принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования;

– принятие решений о выдаче документов об образовании соответствующего уровня, о награждении учащихся медалями «За особые успехи в учении» по итогам освоения образовательных программ среднего общего образования;

– принимает решение о привлечении учащихся Школы к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

– принятие решения о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся;

– внесение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Педагогический совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее 2/3 своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3. Порядок формирования и сроки полномочий Педагогического совета

3.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, формируется из всех педагогических работников Школы, действует бессрочно.

3.2. Педагогический совет собирается по плану работы Школы, а также по мере необходимости и по инициативе председателя Педагогического совета, свою работу организует согласно Положению о Педагогическом совете Школы.

3.3. Руководитель Школы объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

4. Задачи и содержание работы педагогического совета

4.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- сопровождение реализации ФГОС общего образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания методической работы Школы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии Школы.

5. Права и ответственность педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения 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;
- согласовывать локальные нормативные акты в рамках своих компетенций.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, программ дополнительного образования Школы в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выполнение плана работы школы, учебного плана;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- выбор образовательных программ;
- объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Структура Педагогического совета

6.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности.

6.2. Председателем Педагогического совета является Руководитель Школы. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета ведет соответствующую документацию.

6.3. В состав педагогического совета входят: директор (председатель), его заместители, педагогические работники.

6.4. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Школой по вопросам образования, родители (законные представители) учащихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6.5. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

6.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

6.7. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Школы.

6.8. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.10. Директор в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7. Документация педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно.

7.2. В книге протоколов педагогического совета фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- ФИО, должность приглашенных лиц;
- повестка дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение по повестке дня.

7.3. Протоколы педагогического совета могут быть оформлены на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word на листе формата А4 в виде приложений к книге протоколов педагогического совета.

В этом случае в книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- ФИО, должность приглашенных лиц;
- повестка дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц, тему выступления.

Приложение к книге протоколов педагогического совета содержит:

- дату проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- ФИО, должность приглашенных лиц;
- повестку дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение по повестке дня.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Приложения к книге протоколов педагогического совета прошиваются отдельно с указанием количества листов, скрепляются подписью директора и печатью.

7.5. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, выдаче документов об образовании и выбытии оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора в соответствующей книге приказов.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту при смене директора.

7.8. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.