

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Замковская средняя общеобразовательная школа
Администрация муниципального образования
«Нестеровский муниципальный округ Калининградской области»
ИНН /КПП 3920004682 / 392001001

238012 Калининградская область, Нестеровский район, пос. Ясная поляна, ул. Школьная, д.9
тел./ факс 8(401 - 44) -9-34-93, zamshkola@yandex.ru

«Утверждаю»
Директом МАОУ Замковской СОШ
М.П. Лысенкова.
Приказ № 120 от 30.08.2023

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. ст. 28, 29, 47, 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными кодексами и законами и Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Замковской средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Положение регламентирует деятельность Педагогического совета, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.3. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. В состав Педагогического совета так же входит директор, его заместители.

2. Задачи и функции

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива МАОУ Замковской СОШ на совершенствование и модернизацию образовательного процесса;
- разработка содержания работы по приоритетам деятельности Учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и инновационного педагогического опыта;

— решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших Федеральный государственный образовательный стандарт образования, соответствующий лицензии Учреждения.

2.2. Педагогический совет:

— обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

— определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

— организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

— принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом N 273-ФЗ;

— принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс;

— обсуждает и согласовывает планы работы Учреждения;

— принимает решение о представлении педагогических работников к присуждению отраслевых наград и почетных званий;

— обсуждает годовой календарный учебный график;

— принимает решение о допуске обучающихся к аттестации;

— принимает решение о выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, награждении выпускников;

— принимает локальные акты Учреждения;

— рассматривает и принимает образовательные программы для использования;

— принимает решения по другим вопросам, касающимся образовательного процесса.

3. Права и обязанности

3.1. 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;

— рассматривать и принимать положения (локальные акты);

— приглашать в необходимых случаях на свои заседания представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, представителей учреждений, участвующих в финансировании Учреждения и др. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2 . Педагогический совет ответственен:

- за выполнение плана работы;
- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- за утверждение учебных планов Учреждения;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.3. Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

4.4. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют заместители директора Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор Учреждения является председателем Педагогического Совета.

5. Документация

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Протокол о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске оформляются списочным составом.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.