
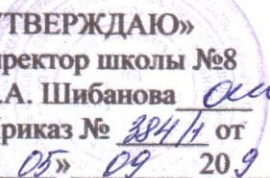


Российская Федерация
Российская Федерация
Иркутская область
Шелеховский муниципальный район
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шелеховского района
БОЛЬШЕЛУГСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
666013, пос. Большой Луг, ул. 2-я Железнодорожная, 17
Телефон (839550) 7-32-02, 7-32-30, 7-32-39 факс 7-32-02

«ПРИНЯТО» на методическом совете
МКОУ ШР «Большелугская средняя»
общеобразовательная школа № 8»
протокол от « 22 » 08 20 19 год № 1.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы №8
О.А. Шибанова 
Приказ № 284/1 от
« 05 » 09 20 19 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МКОУ Шелеховского района «Большелугская средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ОУ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 30.08.2013 г. № 1015, Устава ОУ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность постоянно действующего коллегиального органа управления ОУ (педагогического совета) в целях рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования;
- 2.2. Определение подходов к управлению ОУ, адекватных целям и задачам её развития.
- 2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития ОУ.
- 2.4. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

3. Состав педагогического совета и организация деятельности педагогического совета

- 3.1. В состав педагогического совета входят: руководитель ОУ, заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, логопед, заведующий библиотекой. Каждый педагог, работающий в данной школе, с момента приёма на работу является членом Педагогического совета.

- 3.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.
- 3.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.
- 3.4. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы ОУ. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета, малые педагогические советы.
- 3.5. 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.
- 3.6. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 3.7. Решения педсовета утверждаются приказами директора ОУ и реализуются через их исполнение.
- 3.8. Директор ОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ОУ, которые 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.

4. Компетенция педагогического совета

- 4.1. Утверждение целей и задач ОУ, плана их реализации;
- 4.2. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.
- 4.2. Обсуждение содержания учебных планов, годовых календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.
- 4.3. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.
- 4.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- 4.5. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.
- 4.6. Принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.
- 4.7. Определение порядка и форм промежуточной аттестации.
- 4.8. Принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного общего образования.
- 4.9. Принятие решения об о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ОУ, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся
- 4.10. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников ОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности ОУ;

- 4.11. Принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы ОУ, годового учебного плана.
- 4.12. Принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений ОУ.
- 4.13. Подведение итогов деятельности ОУ и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и на учебный год в целом.
- 4.14. Осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;
- 4.15. Представление педагогических и других работников ОУ к различным видам поощрений и наград.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ОУ оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора ОУ.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.4. Книга протоколов педагогического совета ОУ входит в номенклатуру дел директора ОУ, хранится постоянно у секретаря педагогического совета ОУ и передается по акту при смене секретаря педагогического совета.
- 5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.