

РАССМОТРЕНО  
протокол заседания  
Педагогического совета  
от 08.02.2020 г. № 5

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 1  
им. М.А. Погодина  
от 08.02.2020 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**  
**МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина**

**1. Общие положения**

1. 1. Положение о Педагогическом совете МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ № 1 им. М.А. Погодина (далее – Учреждение).
1. 2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением.
1. 3. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления Учреждением.
1. 4. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

**2. Задачи Педагогического совета**

2. 1. Реализация государственной политики по вопросам образования.
2. 2. Направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности.
2. 3. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
2. 4. Управление качеством образовательной деятельности.
2. 5. Решение вопросов организации промежуточной аттестации, о допуске к ГИА, переводе и выпуске учащихся, освоивших в полном объеме содержание основных общеобразовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости учащихся, и др.
2. 6. Организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в Учреждении.

**3. Компетенции Педагогического совета**

3. 1. К компетенции Педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности:
  - внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
  - внесение предложений директору по изменению локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности учащихся;
  - внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
  - разработка и рассмотрение образовательных программ;

- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении учащихся, а также согласование отчисления учащихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение индивидуальных учебных планов учащихся;
- рассмотрение вопросов о зачете результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- принятие решения о выдаче аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним выпускникам 9 класса, проходившим государственную итоговую аттестацию в Учреждении;
- анализ качества образовательной деятельности и подготовки учащихся, определение путей его повышения;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассмотрение отчетов:
  - о результатах самообследования;
  - о выполнении программы развития Учреждения;
  - руководителей структурных подразделений;
- рассмотрение вопросов о представлении педагогических работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

#### **4. Организация и порядок работы Педагогического совета**

4. 1. Членами Педагогического совета являются педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители.
4. 2. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения.

4. 3. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.
4. 4. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем педагогического совета.
4. 5. Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждения.
4. 6. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета.
4. 7. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.
4. 8. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
4. 9. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.
4. 10. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины работников.
4. 11. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников.
4. 12. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов.
4. 13. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, назначенные руководителем.
4. 14. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
4. 15. Решения Педагогического совета утверждаются приказом по школе, являются обязательными для исполнения членами педагогического коллектива.
4. 16. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.
4. 17. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.
4. 18. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы.

## **5. Алгоритм подготовки Педагогического совета**

5. 1. Определение целей и задач Педагогического совета.
5. 2. Формирование рабочих(ей) групп(ы) Педсовета.
5. 3. Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).
5. 4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач.
5. 5. Составление плана подготовки и проведения Педагогического совета.
5. 6. Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, учителей, родителей (законных представителей) (при необходимости).
5. 7. Посещение уроков заместителями директора, руководителями МО и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам (при необходимости).
5. 8. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала Педагогического совета рабочей группой.

5. 9. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения Педагогического совета.
5. 10. Подготовка проекта решения Педагогического совета.

## **6. Документация Педагогического совета**

6. 1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.
6. 2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
6. 3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
6. 4. Материалы и протоколы Педагогических советов Учреждения хранятся в кабинете заместителей директора.