

Принят на заседании
педагогического совета № 3
«30» декабря 2013г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «30» декабря 2013 г. № 130о



ПОЛОЖЕНИЕ **о педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного** **учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного** **Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 26 «Управление образовательной организацией», пунктом 1 статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления в Школе, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. В состав педагогического совета Школы входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

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

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме школы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, развитие инновационной деятельности;
- решение вопросов о переводе обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы, из класса в класс;
- решение вопросов о допуске обучающихся выпускных классов к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ, ГВЭ и по образовательным программам среднего общего образования в формах ЕГЭ, ГВЭ;
- решение вопросов о выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы Школы;
- рассмотрение для принятия локальных нормативных актов;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда и здоровья обучающихся, и другие вопросы образовательной деятельности;

- заслушивает информацию о проведении годовой промежуточной аттестации;
- определяет дату, форму и перечень учебных предметов и формы проведения годового контроля;
- определяет формы получения образования;
- принимает решение о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, о допуске выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации, о переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс обучения по решению родителей (законных представителей); о выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца; о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;
- принимает решение об отчислении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны. Решение об отчислении обучающихся незамедлительно доводится до МУ «Отдел образования».

3. Права и ответственность педагогического совета

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;
- принимать, утверждать положения (локальные нормативные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседание педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с образовательной организацией по вопросам образования, родители обучающихся, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательной организацией). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Исполнение обязанностей председателя педагогического совета возлагается на директора Школы, который выполняет свои обязанности согласно инструкции (Приложение 1).

4.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах и выполняет свои функции согласно инструкции (Приложение 2).

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

4.4. Заседания педагогического совета созываются не реже чем один раз в квартал в соответствии с планом работы Школы.

4.5. 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.

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

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

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. 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. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Школы.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в Школе постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета ведётся в электронном виде и на бумажном носителе. Протоколы брошюруются в книгу на каждый учебный год, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей председателя педагогического совета возлагается на директора школы.

1.2. Председателю педагогического совета непосредственно подчиняются:

- секретарь педагогического совета;
- члены педагогического совета.

1.2. В своей деятельности председатель педагогического совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом и локальными нормативными актами школы, в том числе приказами, распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией. Председатель педагогического совета соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Председатель педагогического совета:

2.1. Ведёт заседания педагогического совета школы.

2.2. Контролирует:

- своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний педагогического совета школы;
- посещение заседаний педагогического совета его членами.

2.3. Обеспечивает:

- выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний педагогического совета школы и подготовке его решений;
- привлечение представителей сторонних организаций к работе педагогического совета.

3. Права

Председатель педагогического совета имеет право:

3.1. Давать распоряжения, обязательные для исполнения членами педагогического совета.

3.2. Вносить предложения по:

- формулировке решений педагогического совета;
- организации эффективной работы педагогического совета;
- использованию инновационных форм организации и проведения заседаний педагогического совета;
- использованию в работе педагогического совета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений.

3.3. Запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от членов педагогического совета исполнения действующего законодательства и решений педагогического совета.

3.4. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, председатель педагогического совета несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, председатель педагогического совета может быть отстранён от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель педагогического совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1 Секретарь педагогического совета назначается и освобождается от исполнения обязанностей решением педагогического совета.

1.2. Секретарь педагогического совета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета.

1.3. В своей деятельности секретарь педагогического совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией. Секретарь педагогического совета соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности секретаря педагогического совета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета Школы.

3. Должностные обязанности

Секретарь педагогического совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- книгу педагогических советов.

3.2. Контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений педагогического совета школы.

3.3. Обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний педагогического совета школы;
- своевременное оформление книги педагогических советов;
- оформление и выдачу выписок из решений педагогического совета школы.

4. Права

Секретарь педагогического совета имеет право:

4.1. Использовать в своей работе инновационные формы ведения документации и организации работы.

4.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы педагогического совета.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь педагогического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь педагогического совета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь педагогического совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях.

5.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь педсовета:

6.1. Работает, исходя из плана заседаний педагогического совета школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022