



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Излучинская ОНШ»

Шагвалеева — Е.В. Шагвалеева

Приказ от 05.05.2014 г. № 218

Положение 1.1.2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательной организации, с целью формирования коллегиального органа управления.
- 1.2. Педагогический совет является одной из форм управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Излучинская общеобразовательная начальная» (далее – Учреждение).
- 1.3. Задачи педагогического совета: объединение усилий педагогического коллектива на повышение уровня образовательного процесса, внедрение в практику работы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 1.4. Педагогический совет:
 - рассматривает и принимает учебный план Учреждения, план работы Учреждения на год и выносит их на утверждение директору Учреждения;
 - рассматривает и принимает образовательные программы (основные и дополнительные);
 - рассматривает наиболее актуальные вопросы процессов обучения и воспитания, повышения профессиональной квалификации педагогических работников, развития их инициативы и творчества;
 - обогащает педагогических работников педагогическими знаниями, знакомит их с передовым педагогическим опытом, в т.ч. накопленным работниками Учреждения;
 - рассматривает вопросы состояния санитарно-гигиенического режима Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся и работников;
 - принимает решение о создании факультативов, клубов, секций, кружков и других объединений учащихся;
 - принимает решение о допуске учащихся к экзаменам, переводе их в следующий класс, оставления на повторное обучение;
 - участвует в аттестации педагогических работников, вносит предложения в квалификационную комиссию о присвоении им квалификационных категорий.
- 1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

- 2.1. В состав педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, методисты, учителя, воспитатели, библиотекари и другие педагогические работники.
- 2.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, родительского самоуправления, отдельные учащиеся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 2.3. Председателем педагогического совета является заместитель директора Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, сроком на один год.

- 2.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета сроком на один учебный год.
- 2.5. Педагогический совет работает по плану, утверждаемому на заседании совета.
- 2.6. Заседания педагогического совета созываются, как правило, четыре раза в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.
- 2.7. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет заместитель директора Учреждения. На последующих заседания педагогического совета он докладывает о результатах проведенной работы.
- 2.8. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов.
- 2.9. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- 2.10. Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который выносит окончательной решение по спорному вопросу.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня, а также предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 3.3. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.
- 3.4. Книга протоколов педсовета школы хранится в делах Учреждения и передается по акту.
- 3.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
от 29.05.2014 № 218