

Локальный акт МБОУ «ООШ с. Большое»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«Основная общеобразовательная школа с. Большое
Чернянского района Белгородской области»**
309580, Белгородская обл., Чернянский р-н, с. Большое, ул. Красовка, 3

Рассмотрено на заседании педагогического Совета МБОУ «ООШ с. Большое» протокол № 8 от « 25 » 06 2012 г.	Рассмотрено и принято в качестве локального правового акта МБОУ «ООШ с. Большое» на заседании Управляющего Совета школы от « 25 » 06 20 г. Протокол № 4	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «ООШ с. Большое» В.Н. Махиборода « 26 » 06 20 12 Приказ 52
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Педагогический совет (далее Совет) является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. Педагогический совет состоит из педагогических и административных работников Школы. Возможно участие в деятельности Совета Председателя Управляющего совета и Председателя родительского комитета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Типового положения об образовательном учреждении, Устава образовательного учреждения, настоящего положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора образовательного учреждения, являются обязательными к исполнению.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решения вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает образовательную программу Учреждения и представляет ее для

принятия Управляющему Совету школы;

- обсуждает и принимает планы работы образовательного учреждения;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, форм, методов учебно- воспитательного процесса и способы их реализации;
- принимает решения о порядке и сроках проведения промежуточной аттестации;
- решает вопрос о переводе обучающихся из класса в класс, а также из класса в класс - «условно», об оставлении учащихся на повторный год обучения, о выпуске из Учреждения, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения;;
- выносит на рассмотрение Управляющего совета вопрос об исключении учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в соответствии с законодательством, из Учреждения за совершение неоднократных грубых нарушений Устава Учреждения;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей;
- утверждает учебный план работы Учреждения на учебный год;
- утверждает характеристики учителей, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель России», «Почетный работник общего образования РФ», награждаемых Почетной грамотой министерства образования и науки РФ, Почетной грамотой управления образования и науки Белгородской области и другими наградами;
- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации и выпуске их из образовательного учреждения, принимает решение о награждении медалями, Похвальным листом, Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и иные;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- заслушивает директора, других педагогических работников Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- подводит итоги деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений.
- утверждает форму документа о соответствующем образовании, в соответствии с лицензией, выпускникам Учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, в случае, если Учреждение не прошло государственную аккредитацию.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные и 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 акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В случае необходимости, для рассмотрения отдельных вопросов, во временный состав педагогического совета возможно введение работников правоохранительных органов, органов управления образованием, здравоохранения, опеки и попечительства, представителей общественных и ученических организаций, Управляющего совета и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета, учредителем

(если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, временно введенные в состав педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса по вопросу, входящему в область их компетентности.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя педагогического совета (как правило, руководителя образовательного учреждения, если он не является основным докладчиком или лицом, временно исполняющим обязанности директора школы). На учебный год из постоянного состава педагогического совета избирается секретарь совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Плановые заседания педсовета созываются директором в соответствии с планом работы, но не реже 4-х раз в год. Внеплановые заседания педсовета созываются по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения и, при необходимости, директора Учреждения.

4.4. Решения педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

4.5. Решения педсовета реализуются приказами директора школы.

4.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть данный вопрос и принять решение.

5. Документация Педагогического совета

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

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного

учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы Педагогического совета образовательного учреждения входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Протоколы Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, по окончании учебного года все протоколы сброшюровываются в единый документ с описью и сдаются в архив.