

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №4 от 01.12.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 269
ЗАТО Александровск


И.В.Мацюк
«12» декабря 2016 г.

Положение о педагогическом совете МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Педагогическом совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Педагогический совет (далее Педсовет) – это высший педагогический коллегиальный орган управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательной деятельности. Педсовет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности учреждения.

1.2. Целями деятельности Педагогического совета являются:

- ✓ осуществление самоуправленческих начал;
- ✓ развитие инициативы коллектива;
- ✓ воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.3. Деятельность Педсовета осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Конвенцией ООН о правах ребенка;
- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ законами Российской Федерации;
- ✓ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- ✓ нормативно-правовыми актами Мурманской области, ЗАТО Александровск;
- ✓ нормативно-правовыми актами вышестоящих органов управления образованием;
- ✓ настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение принимается Педсоветом и утверждается

директором Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.6. Положение о Педсовете Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, и утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Решение общих вопросов управления образовательной деятельностью.

2.2. Обеспечение направленности деятельности педагогических работников Учреждения на совершенствование образовательной деятельности.

2.3. Внедрение в практику инновационных технологий образовательной деятельности.

2.4. Управление качеством образовательной деятельности.

2.5. Содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Учреждения с общественностью.

2.6. Решение вопросов организации промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, переводе и выпуске учащихся, освоивших в полном объеме содержание основных общеобразовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости учащихся.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- ✓ - рассмотрение образовательных программ Учреждения;
- ✓ - рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- ✓ - решение вопросов перевода учащихся в следующий класс по итогам учебного года;
- ✓ - принятие решения о допуске выпускников Учреждения к государственной итоговой аттестации;
- ✓ - рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка для учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- ✓ - определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- ✓ - рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- ✓ - определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) учащихся;

- ✓ - рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- ✓ - организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- ✓ - рассмотрение ежегодного отчета о самообследовании;
- ✓ - решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- ✓ - выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Решения Педсовета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения участниками образовательной деятельности процесса, которые ставятся в известность о решениях, принятых Педсоветом.

4.2. Члены Педсовета имеют право:

- ✓ требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если предложение поддержит более одной трети членов всего состава Педсовета;
- ✓ предлагать директору Учреждения планы мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;
- ✓ присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательной деятельности Учреждения.

4.3. Педсовет несет ответственность;

- ✓ за соблюдение в процессе осуществления Учреждением образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;
- ✓ за соблюдение прав участников образовательной деятельности;
- ✓ за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества результатов образования требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- ✓ за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- ✓ за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления Учреждении;
- ✓ за упрочение авторитета и имиджа Учреждения.

5. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. В Педсовет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В Педсовет также входят следующие работники Учреждения: директор, все его заместители. Граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением, не являются членами Педагогического Совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

5.2. Правом голоса на заседаниях Педсовета обладают только его члены.

5.3. Директор Учреждения, является председателем Педсовета с правом решающего голоса и единственным не избираемым членом.

5.4. Для ведения протокола заседаний Педсовета из его членов избирается секретарь.

5.5. Заседания Педсовета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 4 месяца.

5.6. Педсовет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

5.6. Решения Педсовета считаются принятыми, если за них проголосовало свыше 50% участвующих в заседании.

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЕДСОВЕТА И СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педсовет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений Совета Учреждения.

6.2. Педсовет совместно с администрацией готовит рекомендации Совету Учреждения для принятия управленческих решений.

6.3.Администрация обеспечивает выполнение решений Педсовета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

7.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Протоколы заседаний Педсовета записываются секретарем в Книге протоколов заседаний Педсовета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педсовета.

7.2. Книга протоколов входит в номенклатуру дел Учреждения и хранится в делах директора Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.