

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 7
от 24.05 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель
Управляющего совета
МКОУ «Голстовская СОШ»
Никulina T.I.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Голстовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п. 2), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Голстовская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим, коллегиальным органом управления школой для рассмотрения основных вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников школы.

1.3. Каждый педагогический работник школы с момента приема на работу и до прекращения срока действия договора является членом Педагогического совета.

1.4. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора школы.

2. Цели и задачи Педагогического совета

2.1. Цели Педагогического совета:

- реализация государственной политики в области образования, развитие и совершенствование образовательного процесса;
- ориентация педагогического коллектива школы на повышение профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей школы.

2.2. Задачи Педагогического совета:

- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы,
- определение подходов к управлению школой, адекватных целям и задачам её развития,
- определение перспективных направлений функционирования и развития школы,
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

3. Организация деятельности

3.1. Работой Педагогического совета руководит председатель – директор школы. В состав Педагогического совета входят заместители директора, все педагогические работники, библиотекари, медицинский работник школы. В необходимых случаях на заседания приглашаются представители общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.

3.3. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети членов совета.

3.4. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

Педагогический совет правомочен принимать решение, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования определяется самим Педагогическим советом.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

Подготовка заседания Педагогического совета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки совета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации школы.

4. Компетенция Педагогического совета

Педагогический совет под председательством директора школы:

- определяет стратегию образовательного процесса школы;
- утверждает цели и задачи "Школы", план их реализации;
- обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный учебный график;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- принимает решение о проведении в данном учебном году аттестации школьников, определяет её формы и устанавливает сроки её проведения;
- принимает решение о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о его оставлении на повторный курс обучения в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения;
- принимает решение о выдаче аттестатов о среднем неполном образовании и об общем среднем (полном) образовании, о награждении выпускников серебряной и золотыми медалями.
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности школы;
- заслушивает администрацию школы по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- решает вопросы о поощрении и наказании учащихся школы в пределах своей компетенции в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся школы;
- подводит итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рекомендует членов педагогического коллектива к награждению;

- избирает представителей педагогического коллектива в Совет школы, на общешкольную конференцию.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем и хранятся в делопроизводстве "Школы".
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора школы.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел школы, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 5.5. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.