

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Троицкая средняя общеобразовательная школа № 62»
Ул. Железнодорожная 32, п. Троицкий,
Талицкого района, Свердловской области, 623620

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МКОУ «Троицкая СОШ №
62»
протокол № 2 от 05.11.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 22/4 от 05.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
МКОУ «Троицкая СОШ № 62»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Образовательного учреждения (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Троицкой средней общеобразовательной школы № 62» (далее – Школы) для рассмотрения вопросов организации образовательного процесса.

1.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Образовательного учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам обмена опытом, обсуждения вопросов практической и инновационной педагогической деятельности.

1.3. Деятельность членов педагогического совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены педагогического совета осуществляют свою работу на общественных началах.

В состав педагогического совета входят директор Образовательного учреждения и его заместители, все педагогические работники Образовательного учреждения.

На заседании педагогического совета по приглашению его председателя могут присутствовать медицинские работники, представители общественных организаций с правом совещательного голоса. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета в зависимости от повестки дня заседания.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции. Изменения и дополнения в данное положение вносятся и принимаются на Педагогическом совете.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Внесение предложений директору Образовательного учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Образовательного учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Образовательного учреждения.

2.2. Внесение предложений директору Образовательного учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся.

2.3. Внесение предложений директору Образовательного учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

2.4. Разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.5. Согласование разработанных образовательных программ.

2.6. Согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой.

2.7. Согласование и принятие плана работы Образовательного учреждения.

2.8. Согласование и принятие годового учебного графика.

2.9. Выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Образовательного учреждения с иными образовательными и научными организациями.

2.10. Согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников.

2.11. Принятие (согласование) правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.12. Определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.13. Согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.14. Совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения.

2.15. Внесение предложений директору Образовательного учреждения по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы.

2.16. Представление к поощрению обучающихся и педагогических работников.

2.17. Решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания.

2.18. Рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

2.19. Принимает решение о допуске обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ основного общего и среднего образования, к государственной итоговой аттестации.

2.20. Принимает решение о награждении выпускников Образовательной организации.

2.21. Организует изучение нормативно-правовых документов.

2.22. Принимает решение о выдвижении кандидатур учителей для участия в профессиональных конкурсах.

2.23. Принимает решение о выдаче аттестатов и приложений к ним выпускникам 9 и 11 классов, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

– в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

– выполнение плана работы;

– соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав ребенка;

– 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. Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы Образовательного учреждения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Председателем педагогического совета является директор Образовательного учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель готовит повестку заседания педагогического совета, открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Образовательном учреждении правилами организации делопроизводства.

4.3. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

4.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета протоколируются.

5.2 Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Образовательном учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Образовательного учреждения.