



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти

«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 41»

Положение о Педагогическом совете Школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом МБУ «Школа №41» (далее-Школа) на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Педагогический совет Школы является коллегиальным органом управления Школы.
- 1.3. Педагогический совет Школы создается для рассмотрения вопросов организации образовательного и воспитательного процесса в Школе.
- 1.4. Деятельность Педагогического совета Школы регламентируется настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.
- 1.6. Срок полномочий Педагогического совета Школы не ограничен.
- 1.7. Срок действия Положения не ограничен.

2. Состав Педагогического совета Школы

- 2.1. В состав Педагогического совета Школы входят директор (председатель Педагогического совета), его заместители, педагогические работники.
- 2.2. К работе Педагогического совета Школы могут привлекаться другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся, учащиеся с правом совещательного голоса.
- 2.3. Директор Школы (председатель Педагогического совета) назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год.
- 2.4. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета Школы приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3. Компетенция Педагогического совета Школы

3.1. Педагогический совет Школы:

- принимает концепцию и Программу развития Школы, долгосрочные образовательные программы;
- разрабатывает и принимает образовательные программы Школы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, учебные планы, годовые календарные планы, иную учебно-методическую документацию с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет выбор учебно-методического обеспечения по реализуемым программам, образовательных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- определяет порядок проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, оставлении на повторное обучение, отчислении из Школы, о выдаче документов об образовании;
- определяет систему оценок, периодичность промежуточной аттестации, формы осуществления текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным нормативным актом и действующим законодательством;
- рассматривает вопросы проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- принимает решение об обучении по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- организует работу по распространению передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников Школы, а также рекомендует их к различным видам поощрения;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников Школы в рамках своей компетенции;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы;
- анализирует результаты образовательного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, за исключением локальных нормативных актов, принятие которых отнесено законодательством или настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Школой;

- избирает в Управляющий совет своих представителей;

- создает при необходимости комиссии, советы, объединения и группы по различным направлениям работы Школы, утверждает их персональный состав.

3.2. Заседания Педагогического совета Школы правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.3. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Школы.

3.4. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, проводятся приказом директора и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы. 3.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год.

3.6. Для решения вопросов, связанных с компетенцией Педагогического совета, созыв Педагогического совета осуществляется директором Школы. Педагогический совет может быть также созван по инициативе коллегиальных органов управления Школой (Общее собрание, Совет Школы) по согласованию с директором Школы.

3.7. О выполнении решений педагогического совета докладывает директор или исполняющий обязанности директора (в случае его отсутствия) на следующем заседании.

4. Порядок ведения документации педагогического совета

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами в печатном виде.

4.2. В протоколах фиксируются: дата проведения педагогического совета, количество присутствующих педагогов, повестка заседания, краткое изложение обсуждаемых вопросов, решение педагогического совета.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.4. В течение трех дней после проведения заседания педагогического совета протоколы печатаются,

нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

4.5. Все заседания педагогического совета фиксируются в журнале регистрации протоколов. Страницы журнала регистрации протоколов нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

4.6. Протоколы педагогических советов хранятся в школе постоянно и передаются по акту.