

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2 от «17» апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ОУ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 г. № 1015, Устава ОУ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность постоянно действующего коллегиального органа управления ОУ (педагогического совета) в целях рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Реализация государственной политики в области образования;
- 2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ОУ;
- 2.3. Определение подходов к управлению ОУ, адекватных целям и задачам её развития;
- 2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития ОУ;
- 2.5. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 2.6. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.7. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям;
- 2.8. Осуществление контроля реализации своих решений, соблюдение локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс.

3. Структура педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ОУ (в том числе совместители) с момента подписания трудового договора с работодателем. С согласия администрации ОУ на педагогический совет могут приглашаться представители органов управления образования и представители общественных органов и организаций.

3.2. Председателем педагогического совета является директор ОУ.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря педсовета на срок до одного года. Секретарь ведет всю документацию педсовета.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ОУ.

4.2. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы ОУ. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

4.3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.4. Допускается проведение педагогического совета в очно-заочной форме с применением дистанционных технологий. В качестве платформы проведения дистанционного педсовета разрешается использовать Skype, Zoom, Talky, Viber и другие платформы и сервисы.

4.5. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Решения педсовета утверждаются приказами директора ОУ и реализуются через их исполнение.

4.7. Директор ОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ОУ, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Компетенция педагогического совета

5.1. Утверждение целей и задач ОУ, плана их реализации;

5.2. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, форм, методов учебно-воспитательного процесса, способов их реализации, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

5.3. Обсуждение содержания учебных планов, календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.

5.4. Рассмотрение вопросов использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных при всех формах получения образования.

- 5.5. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.
- 5.6. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- 5.7. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.
- 5.8. Принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.
- 5.9. Определение порядка и форм промежуточной аттестации.
- 5.10. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников ОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности ОУ.
- 5.11. Принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы ОУ, годового плана работы.
- 5.12. Принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений ОУ.
- 5.13. Подведение итогов деятельности ОУ и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и за учебный год в целом.
- 5.14. Осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений.
- 5.15. Представление педагогических и других работников ОУ к различным видам поощрений и наград.

6. Документация педагогического совета

- 6.1. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в печатаной форме (оформляется в формате WORD или PDF) и сохраняются на электронном носителе. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ОУ оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора ОУ.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.
- 6.4. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью ОУ.
- 6.5. Сшитые протоколы заседаний за календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании календарного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора
- 6.6. Электронные и бумажные версии протоколов педсоветов ОУ входит в номенклатуру дел. Хранятся постоянно не менее 75 лет и передаются по акту.