

Муніципальний
загальноосвітній заклад
«Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»
Джанкойського району
Республіки Крим
(МЗЗ «Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»)

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым
(МОУ «Мартыновская школа
Имени Николая Колоколова»)

Къырым Джумхуриети
Джанкой районынынъ
«Николай Колоколов адлы
Мартыновка мектеби»
муниципаль мумтасильмуэссис
еси
(МУМ «Николай Колоколов
адлы Мартыновка мектеби»)

ОКПО 00802308; ОГРН 1159102007085; ИНН 9105008684; КПП 910501001; ОКУД 0606028 почтовый адрес: улица Гагарина, дом 59, с. Мартыновка, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296128; телефон: (36564)5-25-08; e-mail: stulikova1978@mail.ru;

Рег. №11-а/20 от 03.09.2020г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Протокол №9
от 31 августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
_____ А.А.Стуликова
Приказ №218 /01-03
от 03.09.2020г.

Локальный акт введён в действие приказом от 03.09.2020г. Приказ №2185/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

с. Мартыновка, 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности педагогического совета Муниципального общеобразовательного учреждения «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» Джанкойского района Республики Крым (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования педагогического совета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципального образовательного учреждения.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, объединяющим педагогических работников МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении учреждением и обсуждении вопросов развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы учреждения, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

1.4. Членами педагогического совета являются все сотрудники МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», занятые в образовательной деятельности (администрация, педагоги, педагоги-организаторы, библиотекарь, педагог-психолог) с момента приема на работу до прекращения срока действия трудового договора.

1.5. В своей деятельности педагогический совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства Просвещения РФ, Министерства образования и молодёжи Республики Крым, Уставом МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», настоящим положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Главными задачами педагогического совета МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» (далее МОУ) являются:

2.1.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития МОУ;

2.1.2. Определение подходов к управлению МОУ, адекватных целям и задачам его развития;

2.1.3. Выработка общих подходов к разработке и корректировке локальных актов и методических документов МОУ;

2.1.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива;

2.1.5. Определение состава методического совета МОУ;

2.1.6. Образовательный, педагогический, социальный мониторинг по определенным направлениям деятельности МОУ.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

2.2.1. обсуждает и утверждает планы работы МОУ;

2.2.2. обсуждает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся;

2.2.3. рассматривает основные вопросы образовательной деятельности;

2.2.4. разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

2.2.5. заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах контроля внутри образовательного учреждения и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в МОУ, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности МОУ;

2.2.6. принимает решения:

а) о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года,

б) о переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов,

в) о переводе обучающихся на следующий год обучения,

г) о выдаче соответствующих документов об образовании,

д) о награждении обучающихся за успехи в обучении почётными или похвальными грамотами,

е) о принятии планов учебно-воспитательной и методической работы;

ж) о принятии годового календарного учебного графика и режима занятий на учебный год;

з) об оценке учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы МОУ, дисциплины обучающихся;

2.2.7. рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;

2.2.8. рассматривает вопросы состояния охраны труда в МОУ;

2.2.9. заслушивает отчет руководителя об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;

2.2.10. утверждает положения необходимые для выполнения поставленных перед Учреждением задач;

2.2.11. утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

2.2.12. выполняет иные функции, необходимые для осуществления наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 3.1. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает сроком на один год председателя и секретаря.
- 3.2. Для ведения протокола и организации делопроизводства руководитель назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год из числа всех членов педагогического совета.
- 3.3. Членами педагогического совета являются все сотрудники МОУ, занятые в образовательной деятельности (администрация, педагоги, педагоги-организаторы, библиотекарь) с момента приема на работу до прекращения срока действия трудового договора.
- 3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы учреждения.
- 3.5. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы (план-график) педагогического совета, но не реже четырех раз в течение года. Допускаются иные нетрадиционные формы проведения педагогических советов: деловая игра, педсовет - диспут, педсовет - КТД, педсовет - методический день, мозговая атака, педсовет-консилиум, педсовет – конференция, при соблюдении условия оформления протокола.
- 3.6. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и не чаще двух раз в месяц. Внеочередное заседание педагогического совета может созываться председателем и (или) по инициативе двух третей членов педагогического совета.
- 3.7. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя педагогического совета. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.
- 3.8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.
- 3.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор МОУ или лицо, исполняющее его обязанности и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор МОУ или лицо, исполняющее его обязанности. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.
- 3.10. Директор МОУ или лицо, исполняющее его обязанности, в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

3.11. Заседания педагогического совета могут проводиться с использованием дистанционных форм, посредством сети Интернет или через другие альтернативные информационные источники..

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогический совет имеет право:

4.1.1. создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

4.1.2. получать дополнительную информацию о деятельности МОУ;

4.1.3. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет несет ответственность за:

4.2.1. выполнение плана работы;

4.2.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

4.2.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» может сотрудничать с общественными организациями, органами самоуправления других организаций.

5.2. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать работники других образовательных учреждений, не являющиеся членами педагогического совета, представители Комитета, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, при наличии согласия педагогического совета.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. В компетенцию педагогического совета входят:

6.1.1. рассмотрение и принятие образовательных программ МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова»;

6.1.2. принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников;

6.1.3. рассмотрение и принятие методических направлений работы;

6.1.4. определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ;

6.1.5. анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;

6.1.6. рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

6.1.7. определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

6.1.8. рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

6.1.9. организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников МОУ;

6.1.10. рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

6.1.11. решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам МОУ, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Каждое заседание педагогического совета оформляется протоколом на бумажном носителе или в электронном виде с последующей распечаткой согласно требованиям Положения о ведении электронного протокола педагогического совета и Положения о педагогическом совете МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

7.2. Протоколы педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета. Номер и дата протоколов фиксируется в книге регистрации протоколов педагогических советов.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга регистрации протоколов педагогических советов и протоколы входят в номенклатуру дел и хранятся постоянно в учреждении, в случае смены директора передаются по акту.

7.5. Книга протоколов педагогического совета МОУ прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

Локальный акт действует до замены его новым.

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»

7

--	--	--	--	--