



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИОЗЁРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"**

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Школьная, 73А, с. Приозёрное, Ленинский р-н, РК, РФ 298242, тел. (257) 6-37-74
E-mail: lenino_priozernoe@crimeaedu.ru код инн/кпп 9111010057/911101001

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Приозёрненская СОШ
Протокол № 11
от «31» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Приозёрненская СОШ
Приказ № 219-ОД
от «04» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приозёрненская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее – Положение) разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава (далее – Школа). Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приозёрненская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее – Школа).

1.2. Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее – Педсовет), являющегося одним из коллегиальных органов управления Школы.

1.3. Деятельность Педсовета осуществляется в соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- Уставом Школы;
- настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение принимается Педсоветом и утверждается директором Школы.

2. Задачи Педсовета

Главные задачи Педсовета:

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования
- 2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на реализацию требований ФГОС
- 2.3. Определение путей реализации основных образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебным планом
- 2.4. Разработка содержания деятельности по проблеме Школы в условиях реализации ФГОС
- 2.5. Организация инновационной деятельности в Школе
- 2.6. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта
- 2.7. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, развитие их творческих способностей и интересов
- 2.8. Решение вопросов организации промежуточной и государственной итоговой аттестации, переводе и выпуске обучающихся, освоивших в полном объеме содержание основных общеобразовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической задолженности обучающихся.

3. Компетенция Педсовета

3.1. К компетенции Педсовета относится решение следующих вопросов:

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- принятие программы развития Школы, перспективного плана работы Школы, годового плана работы Школы;
- принятие воспитательной программы Школы;
- принятие годового календарного учебного графика на учебный год;
- принятие учебного плана Школы на учебный год;
- разработка и принятие локальных актов Школы;
- разработка и принятие образовательных программ;
- принятие рабочих программ по учебным предметам, факультативным занятиям, занятиям внеурочной деятельности;
- рассмотрение вопросов состояния охраны труда и техники безопасности в Школе;
- рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных мер социальной поддержки и

видов материального обеспечения, предусмотренным действующим законодательством;

- принятие решения о награждении обучающихся Почетными грамотами, Почетными листами;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- перевод обучающихся в следующий класс;
- допуск выпускников 9 классов к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении обучающихся, о выдаче документов об образовании государственного образца;
- принятие решения об отчислении (исключении) обучающихся как меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Школы;
- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- анализ результатов работы Школы за учебный год;
- осуществление контроля за выполнением решений Педсовета.

4. Права и ответственность Педсовета

4.1. Педсовет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании Педсовета;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- приглашать на заседание педсовета представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой, родителей (законных представителей) по вопросам образования.

4.2. Педсовет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Состав Педсовета и организация его деятельности

5.1. В Педсовет входят директор, его заместители, а также педагогически работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

5.2. На заседаниях Педсовета могут присутствовать:

- работники Школы, не являющиеся членами Педсовета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных со Школой;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Педсовета.

Лица, приглашенные на заседание Педсовета, имеют право совещательного голоса.

5.3. Педсовет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведёт протоколы заседаний. Председателем Педсовета является директор Школы.

5.4. Педсовет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педсовета.

5.5. Заседания Педсовета проводятся в соответствии с годовым планом работы Школы на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 4 месяца.

5.6. Педсовет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

5.7. Для обеспечения делового рассмотрения вопросов повестки дня Педсовета на основной доклад отводится не более 20-ти минут, на содоклад – не более 15-ти минут, на выступления в прениях, заключение докладчика – не более 5-ти минут, на повторное выступление, справку и т.п. – не более 3-х минут.

5.8. По каждому из вопросов в повестке дня Педсовет принимает решение. Решение Педсовета должно быть конкретным с указанием исполнителей и сроков исполнения. На заседании Педсовета необходимо заслушивать информацию о выполнении решений предыдущего Педсовета.

5.9. Решения Педсовета считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Педсовета.

5.10. Работу по исполнению решений Педсовета организует председатель Педсовета с помощью заместителей директора.

6. Делопроизводство Педсовета

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Педсовета, а также информирование членов Педсовета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Педсовета.

6.2. Делопроизводство Педсовета ведётся в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в Школе.

6.3. На заседаниях Педсовета ведутся протоколы в печатном виде, которые регистрируются в Журнале регистрации протоколов.

6.4. В протоколах заседания Педсовета указываются:

- дата, место и номер протокола;
- количество членов, присутствующих на заседании;
- ФИО присутствующих и приглашенных на заседание;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- принятые решения.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

6.5. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении обучающихся связи с окончанием Школы, о награждении обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Школе.

6.6. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.7. Протокол заседания Педсовета подписывается председателем и секретарём.

6.8. Журнал регистрации протоколов и протоколы Педсовета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Школе и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Ответственность

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор и члена Педсовета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.