

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете

МБУ «Школа № 81»

Протокол № 15 от 29.12.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МБУ «Школа № 81»

Н.В. Кравцевич

Приказ № 602 от 29.12.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Педагогическом совете**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа  
Тольятти «Школа № 81»  
(МБУ «Школа № 81»)**

Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81» (МБУ «Школа № 81») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81» (МБУ «Школа № 81») (далее – Школа).

### **1. Общие положения**

- 1.1. Для рассмотрения вопросов организации образовательного и воспитательного процесса в Школе создается Педагогический совет Школы.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим высшим педагогическим коллегиальным органом управления Школы, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Педагогический совет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности Совета Школы и администрации.
- 1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом и локальными актами Школы, настоящим Положением.
- 1.4. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.
- 1.5. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
- 1.7. Срок действия положения не ограничен.
- 1.8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБУ «Школа № 81».

### **2. Задачи Педагогического совета**

- 2.1. Решение общих вопросов управления образовательной деятельностью.
- 2.2. Обеспечение направленности деятельности педагогических работников Школы на совершенствование образовательной деятельности.
- 2.3. Внедрение в практику инновационных технологий образовательной деятельности.
- 2.4. Управление качеством образовательной деятельности.

2.5. Содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Школы с общественностью.

2.6. 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 неуспеваемости обучающихся.

## **1. Функции и полномочия Педагогического совета**

1.1. 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 Уставом Школы к компетенции иных органов управления Школой;
- создает при необходимости комиссии, советы, объединения и группы по различным направлениям работы Школы, утверждает их персональный состав;

- в пределах своей компетенции принимает решение по вопросам жизнедеятельности Школы, которые не оговорены и не регламентируются настоящим Положением.

1.2. Педагогический совет имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;

- привлекать к работе Педагогического совета в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

1.3. Педагогический совет обязан:

- всесторонне содействовать формированию положительного имиджа Школы;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;

- принимать решения в соответствии с законодательством об образовании, локальными актами Школы.

3.4. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Школы;

- выполнение принятых решений и рекомендаций;

- бездействие при рассмотрении обращений.

## **2. Состав педагогического совета и организация его работы**

2.1. В состав Педагогического совета входят: директор МБУ «Школа № 81» (председатель Педагогического совета), его заместители, педагогические работники. К работе Педагогического совета могут привлекаться другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся, учащиеся с правом совещательного голоса.

2.2. 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.

2.3. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

2.4. Директор Школы (председатель Педагогического совета):

- назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год;

- созывает и проводит заседания Педагогического совета;

- распределяет обязанности между членами Педагогического совета;

- даёт поручения членам Педагогического совета, привлекаемым специалистам, экспертам.

2.5. Секретарь Педагогического совета:

- информирует членов Педагогического совета о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

- знакомит членов Педагогического совета с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Педагогического совета;

- организует делопроизводство Педагогического совета;

- ведет протоколы заседаний Педагогического совета;

- передает копии протокола по решению Педагогического совета иным заинтересованным лицам.

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Педагогического совета.

2.6. Член Педагогического совета имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Педагогического совета излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Педагогического совета;

- принимать участие в подготовке заседаний Педагогического совета;

- обращаться к председателю Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения о совершенствовании организации работы Педагогического совета.

2.7. Член Педагогического совета обязан:

- участвовать в заседаниях Педагогического совета;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Педагогического совета;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- соблюдать права и свободы других участников заседаний Педагогического совета

2.8. Членам Педагогического совета и лицам, участвовавшим в его заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Педагогического совета. Информация, полученная в процессе деятельности Педагогического совета, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.9. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год.

2.10. Созыв Педагогического совета осуществляется директором Школы. Педагогический совет может быть также создан по инициативе коллегиальных органов управления Школой (Общее собрание, Совет Школы) по согласованию с директором Школы.

2.11. Педагогический совет самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Педагогического совета являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

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

2.13. 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. Делопроизводство педагогического совета**

3.1. На заседаниях Педагогического совета ведется протокол, оформляемый в «Книгу протоколов Педагогического совета».

3.2. В «Книге протоколов Педагогического совета» фиксируется:

- ✚ Дата проведения;

- ✚ Количественное присутствие (отсутствие) педагогических работников на заседании педагогического совета;

- ✚ Повестка дня;

- ✚ ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

- ✚ Решение.

3.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

3.4. Перевод обучающихся в следующий класс, выпуск из школы оформляется списочным составом и утверждаются приказом директора Школы.

3.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.6. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

3.7. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, постоянно хранится в Школе и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).