

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Веселовская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района  
(МБОУ «Веселовская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Веселовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Н.П.Диденко  
приказ от 27.03.2013 № \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 3 от 24.03.2013

## **Положение о Педагогическом совете МБОУ «Веселовская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Педагогический совет МБОУ «Веселовская СОШ» (далее школа) - постоянно действующая форма самоуправления, созданная для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической и воспитательной работы, основных вопросов организации и обеспечения образовательного процесса, а также в целях повышения профессионального мастерства и творческого опыта педагогических работников.

1.2 Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», правовых и нормативных актов об образовании, Устава школы и настоящего Положения.

1.3 Председателем Педагогического совета является директор школы.

1.4 Членами Педагогического совета являются все педагогические работники. Секретарь Педагогического совета назначается директором Учреждения на учебный год.

1.5 На заседаниях Педагогического совета имеют право присутствовать родители (законные представители) обучающихся, принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с успеваемостью и поведением их ребенка.

1.6 Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждаются в установленном законом порядке.

Документ подписан электронной подписью.

1.8 Срок действия положения не ограничен.

## **2. Задачи и функции Педагогического совета**

2.1 Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- анализ выполнения годового плана работы и оценка результатов учебно - воспитательной деятельности педагогического коллектива за учебный год;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- определение приоритетных направлений развития образовательного учреждения;
- обобщение и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

2.2 Функции педагогического совета:

2.2.1 Управленческие:

Законодательная.

- Принятие коллективных решений, обязательных к исполнению, в области выполнения государственного образовательного стандарта, в обучении, допуске учащихся к экзаменам и переводе их в следующий класс, поощрении, наказании, награждении, аттестации учителей и учащихся и др. - Принятие решения о порядке, формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году.

- Принятие, с согласия родителей, решения о направлении обучающихся, испытывающих трудности в обучении и социальной адаптации, на обследование и консультацию на психолого-медико-педагогическую комиссию.

Документ подписан электронной подписью.

- Решение вопроса об исключении обучающихся, достигших возраста 15 лет, из Учреждения по основаниям, предусмотренным настоящим Уставом.

- Принятие решения о переводе обучающихся из класса в класс, в класс условно, об оставлении обучающихся на повторный год обучения.

- Обсуждение вопросов, связанных с выбором «профилей» для обучающихся 10-11 классов, направление документации по этому вопросу для утверждения в Совет школы.

- Принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11-х классов на основании «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11(12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации».

- Принятие решения о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию.

- Принятие решения на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выпуске обучающихся из Учреждения, о награждении за успехи в учебе грамотами, похвальными листами. - Утверждение локальных актов в пределах своей компетенции:

- Положение о формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-4, 5-9, 10 классов;
- Положение об экзаменационной комиссии по государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования;
- Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
- Положение о методическом объединении учителей-предметников;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- другие локальные акты в пределах своей компетенции. }

Совещательная.

Документ подписан электронной подписью.

- Обсуждение объективной информации о состоянии учебно – воспитательного процесса и выдача рекомендаций по его совершенствованию;

- Обсуждение вопросов, касающихся содержания образования, и принятие решения по итогам обсуждения.

- Заслушивание сообщений администрации Учреждения по вопросам учебно- воспитательного характера.

Обобщающе-диагностическая.

- Проведение опытно - экспериментальной работы и диагностических исследований.

Планово-прогностическая. - Обсуждение и выбор оптимальных программ, образовательных педагогических систем, педагогических технологий, методик обучения. - Обсуждение и принятие учебных планов на учебный год.

- Обсуждение и утверждение плана работы Учреждения на учебный год.

Экспертно-контролирующая.

- Заслушивание отчетов и заключений о деятельности педагогических и руководящих работников, о выполнении образовательной программы школы, соблюдении единых требований к образовательному процессу.

- Контроль выполнения решений предыдущего педагогического совета.

- Обсуждение, в случае необходимости, успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей).

Корректирующая.

- Внесение изменений и поправок в планы работы школы и в образовательную программу учебного заведения.

2.2.2 Методические:

Информационная.

Документ подписан электронной подписью.

- Информирование о состоянии и перспективах учебно-воспитательного процесса, уровне преподавания и обучения, о достижениях психолого-педагогической науки и передовой практики обучения и воспитания.

Обобщающе-аналитическая. - Вопросы анализа, оценки и планирования, определения объема и качества знаний, умений и навыков обучающихся, проведения воспитательной и методической работы, обобщение и анализ передового педагогического опыта.

Развивающая. - Вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, овладение современными оптимальными педагогическими технологиями, формами и методами обучения, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта

- Определение направлений взаимодействия Учреждения с научно-исследовательскими институтами, Центрами, высшими учебными заведениями, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными и общественными организациями.

Стимулирующая. - Стимулирование методической и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива, всех звеньев научно-методической службы школы и каждого учителя.

### 2.2.3 Воспитательные:

Индивидуально-формирующая. - Оказание помощи в реализации творческого потенциала учителей школы.

Мировоззренческо-идеологическая. - Определение целей образовательной деятельности школы, выработка общих подходов и взглядов на вопросы обучения, воспитания и развития личности, разработка единых требований к осуществлению педагогической деятельности.

Мотивационная. - Мотивирование учителей к нововведениям, изменениям в образовательном процессе, пробуждение желания учить и воспитывать по-новому.

Коллективообразующая. - Формирование коллектива педагогов, сохранение и развитие школьных педагогических традиций, объединение усилий всех педагогов по выполнению образовательной программы школы.

Организационно-воспитательная. - Оказание воспитательного воздействия на членов педагогического коллектива.

Документ подписан электронной подписью.

#### 2.2.4 Социально – педагогические:

Коммуникационная. - Осуществление связи педагогического коллектива с родителями, общественностью, другими учебными заведениями.

Интегрирующая. - Координация и интеграция педагогических усилий всех субъектов образовательной деятельности школы, согласование, установление и осуществление целесообразных связей, последовательности совместных действий.

Контрольно-защитная. - Защита социальных прав всех субъектов обучения и воспитания, контроль соблюдения нормативно-правовых основ образования.

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

#### 3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с 5 последующим рассмотрением их на Педагогическом совете; принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### 3.2 Педагогический совет отвечает за:

Документ подписан электронной подписью.

- выполнение годового плана работы Учреждения, годового календарного плана и графика учебной работы образовательного учреждения, образовательной программы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- осуществление контроля исполнения принятых конкретных решений.

#### **4. Организация работы Педагогического совета**

4.1 Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2 Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения.

4.3 Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4 Повестки дня Педагогических советов доводятся до сведения учителей на августовском Педагогическом совете Учреждения. Создаются рабочие группы по подготовке каждого Педагогического совета.

4.5 Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствовало не менее двух третей членов Педагогического совета. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.<sup>6</sup> 4.6 За выполнение решений Педагогического совета несёт ответственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом Педагогическом совете перед членами Педагогического совета отчитываются ответственные лица.

4.7 Председатель Педагогического совета, несогласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю. Учредитель

Документ подписан электронной подписью.

обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

## **5. Документация Педагогического совета.**

5.1. Заседания Педагогического совета протоколируются и записываются в книге протоколов заседаний Педагогических советов.

5.2 В книгу протоколов записывается повестка дня каждого Педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

5.3 Протоколы заседаний Педагогических советов ведёт секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём Педагогического совета.

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, т.е. первый протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.

5.5 В протоколе о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске обучающихся из Учреждения указывается количество обучающихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение Педагогического совета директор Учреждения утверждает приказом.

5.6 Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись в акте передачи.

5.7 Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения



Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF
<b>Владелец:</b>	МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014
<b>Издатель:</b>	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	24.05.2021 15:53:28 UTC+02