Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Петелинская средняя общеобразовательная школа
ул. Ленина, д. 25, с. Петелино, Ялуторовский район, Тюменская область, 627047 тел./факс 95-155
ИНН/КПП 7228001043/720701001 ОГРН 1027201463728chkolapetelino@yandex.ru

Рассмотрено:
на заседании
педагогического совета школы
протокол № 4
от 24.02.2016

Утверждено:
Директор МАОУ Петелинская СОШ:
Кислицина И.Ю.
Приказ №26/12 -од от 26.02.2016г

Положение о педагогическом совете

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2. Педагогический совет (педсовет) - коллегиальный орган управления школой, действующий в целях развития и совершенствования образовательного совета процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса в МАОУ Петелинская СОШ и его филиалах: Коктюльская СОШ, Заводопетровская СОШ Хохловская СОШ, Криволукская ООШ, далее **ОУ.**

1.3. Каждый сотрудник школы, занятый в образовательной деятельности (администрация школы, учителя, социальный педагог, библиотекарь, педагог-организатор), с момента приема на работу и до прекращения срока действия контакта являются членами педсовета.

1.4. Решения педсовета, утвержденные приказами директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

II. Задачи и функции педсовета

2.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы.

2.2. Определение подходов к управлению школой, адекватных целям и задачам ее развития.

2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития школы.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

2.5. Педсовет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс. Выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и медалями;
- принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке определенном ФЗ

РФ «Об образовании в РФ» и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).
- принимает рабочие программы по предметам учебного плана на текущий учебный год.

III. Организация деятельности

3.1. Работой педсовета руководит председатель-директор школы.

3.2. Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

3.3. Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не мене одной трети членов Педагогического совета.

3.4. Решения педсовета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

3.5. Педсовет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

3.6. Процедура голосования определяется педсоветом.

3.7. Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до дня его проведения.

3.8. Тематика заседаний включается в годовой план работы школы с учетом нерешенных проблем.

3.9. Для проведения каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

3.10. Секретарь педсовета назначается директором.

3.11. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

3.13. Руководитель учреждения в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данные заявления, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

IV. Компетенция педсовета

Обязанности	Права	Ответственность
1. Вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции школы.	1. Требовать от всех членов педколлектива единства подходов и действий	1. За обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу
2. Оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педколлектива.	2. Рекомендовать членов педколлектива к награждению	2. За объективную оценку результативность деятельности членов педколлектива
3. Делать представления администрации по интересующим педагогов острым вопросам деятельности школы для обсуждения на педсоветах	3. Требовать от администрации школы в месячный срок представления ответа по интересующемуся вопросу	3. За актуальность и корректность вопросов
4. Подводить итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год	4. Вносить предложения администрации по улучшению деятельности	4. За объективность оценки деятельности всех членов школьного коллектива
5. Решать вопросы о переводе и выпуске учащихся, их поощрение за результаты учебы и активную внеклассную работу	5. Адресовать непосредственно родителям и учреждениям, в которых работают родители учащихся, благодарственные письма за хорошее воспитание детей	5. За своевременное доведение решения педсовета до семьи
6. Контролировать выполнение раннее принятых решений	6. Требовать от администрации школы осуществления контроля над реализацией решений педсовета	6. За своевременную реализацию решений педсовета

V. Документация и отчетность

5.1. Заседания педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы в переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педсовета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.