

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего совета школы

И.Н. Власенко И.Н. Власенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзной организации работников  
школы

Л.П. Кушнарева Л.П. Кушнарева



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу от « 31 » декабря 2015 № 207

Директор школы

Н.П. Понеделко Н.П. Понеделко

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Головчинская средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Грайворонского района Белгородской области

«31» декабря 2015 № 146  
с. Головчино

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головчинская СОШ с УИОП» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головчинская СОШ с УИОП», другими нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации воспитательно-образовательного процесса в школе.

1.3. В состав педагогического совета входят: директор школы, его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед; могут присутствовать на заседании педагогического совета: заместители, заведующий библиотекой, председатель родительского комитета, председатель Управляющего совета, представитель учредителя, детской организации.

1.4. В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета.

1.5. Председатель педагогического совета возглавляет, координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений педагогического совета. Срок полномочий председателя педагогического совета — 1 год.

1.6. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива школы. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

школы. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

1.3. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря.

## **2. Задачи и содержание работы педагогического совета**

2.1. *Главными задачами педагогического совета являются:*

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии школы.

2.2. *Деятельность педагогического совета школы осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:*

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами, постановлениями и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями департамента образования Белгородской области;
- приказами и распоряжениями управления образования администрации Грайворонского района;
- Уставом школы.

2.3 *Компетенция педагогического совета:*

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- разработка образовательной программы школы;
- определение направлений образовательной деятельности школы;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- утверждение учебных планов, образовательных программ, рабочих программ, перечня учебников и учебных пособий из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, календарного графика;
- принятие решения о порядке, форме и сроках проведения промежуточной аттестации; о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- разрешение вопросов о переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся федеральной медалью «За особые успехи в учении», региональными золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- принятие решения об отчислении (исключении) обучающихся, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Учреждения;
- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся;



- обсуждение и утверждение плана работы Учреждения на учебный год;
- решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров;
- выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- утверждение характеристики педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель России» и почетному знаку «Почетный работник общего образования»;
- о допуске выпускников Учреждения к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения о выдаче выпускникам 9 и 11(12) классов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- принятие отчета о результатах самообследования образовательной организации;
- разработка и принятие локальных актов, регламентирующих содержание образовательного процесса;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов 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 Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.

### **3. Организация работы педагогического совета**

3.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

3.2. Заседания педагогического совета созываются, как правило, не реже одного раза в четверть, в соответствии с планом работы образовательного учреждения. По инициативе председателя педагогического совета, в составе 1/3 численного состава членов педагогического совета может быть проведено внеочередное заседание педагогического совета.

3.3. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета. Педагогический совет школы действует на основании Положения о педагогическом совете школы.

3.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.5. Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей образовательного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета на последующих его заседаниях.

### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно, печатным способом; фиксируются вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске обучающихся оформляются списочным составом, решения утверждаются приказом директора школы.

- 4.3. Протоколы педагогического совета печатаются, нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы, хранятся в школе постоянно и передаются по акту. Журнал регистрации протоколов педагогического совета: страницы нумеруются, прошиваются.
- 4.4. Протоколы педагогического совета ведутся в электронном и печатном вариантах.