

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67. факс 8 (35130) 7-16-67
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
протокол №5 от 27.12.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №21
В.В. Анисимов
приказ №398 от 30.12.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ СОШ №21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МОУ СОШ №21 (далее - Школа) и регламентирует работу Педагогического совета школы.
- 1.2. Деятельность Педагогического совета осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет – коллегиальный орган управления Школы, в задачи которого входит рассмотрение основных вопросов образовательного процесса.

2.1. Целями деятельности Педагогического совета являются:

- осуществление самоуправленческих начал;
- развитие инициативы коллектива;
- воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Задачами деятельности Педагогического совета являются:

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

- Содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Школы с общественностью.
- 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 ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждает и согласовывает план работы Школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;
- обсуждает и согласовывает ежегодный отчет Учредителю;
- рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- рассмотрение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации;
- решение вопросов о переводе обучающихся в следующий класс при освоении в полном объеме образовательных программ, о переводе обучающихся с академической задолженностью в следующий класс;
- вырабатывает общие подходы к созданию и реализации по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, дополнительных образовательных программ;
- совершенствует методы обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организывает научно-методическую работу в Школе;
- проводит согласование локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс, права и обязанности обучающихся;
- разрабатывает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- разрабатывает и утверждает образовательные программы Школы;
- разрабатывает программу развития Школы;
- рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение наград и почетных званий, а также получение денежных поощрений;
- разрабатывает требования к одежде обучающихся;
- иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

4.1. Членами Педагогического совета являются директор, заместители директора, все педагогические работники Школы, медицинский работник.

4.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах.

4.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью плана работы Школы.

4.4. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Члены Педагогического совета имеют право:

- создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Педагогический совет несет ответственность;

- за соблюдение, в процессе осуществления Школой образовательной деятельности, законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение прав участников образовательного процесса;
- за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества результатов образования требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления в Школе;
- за упрочение авторитета Школы.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. На заседаниях Педагогического совета ведется Протокол, который оформляется в Книгу протоколов заседаний Педагогического совета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

6.2. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в делах директора Образовательного учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.