

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Апаринская средняя общеобразовательная школа  
Ростовской области Усть-Донецкого района  
(МБОУ АСОШ)

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
протокол от 31.08.2021г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
приказ от 31.08.2021г. № 236/3  
Директор школы:  М.Н. Цветков



## Положение о педагогическом совете МБОУ АСОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете МБОУ АСОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ АСОШ (далее - Организация) и регламентирует работу Педагогического совета школы.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Организации для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Организации.

### 2. Задачи Педагогического совета

Главными задачами Педагогического совета являются:

- 2.1. реализация государственной политики в области образования;
- 2.2. ориентация деятельности педагогического коллектива Организации на совершенствование образовательного процесса.

### 3. Компетенция Педагогического совета:

- 3.1. обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 3.2. принятие локальных актов по основным вопросам организации и осуществлении образовательной деятельности;
- 3.4. обсуждение принимаемых образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, Программ развития;
- 3.5. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- 3.6. организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 3.7. заслушивание информации и отчетов педагогических работников Организации, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с

Организацией по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Организации, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Организации;

- 3.8. принятие решения о награждении учащихся, добившихся особых успехов в учении;
- 3.9. рассмотрение вопроса об исключении учащегося из Организации, представление решения Управляющему совету МБОУ АСОШ;
- 3.10. принятие решения о переводе (условном переводе) учащегося в следующий класс, принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, выпуске учащихся и выдаче соответствующих документов об образовании;
- 3.11. принятие решения о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственной итоговой аттестации;
- 3.12. принятие решения о представлении к награждению педагогических работников Организации;
- 3.13. обсуждение режимных моментов деятельности Организации;
- 3.14. выборы представителей педагогического коллектива в Совет Организации;
- 3.15. заслушивание сообщений администрации Организации по вопросам учебно-воспитательного характера;
- 3.16. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

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

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения (локальные акты) в рамках своей компетенции.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **5. Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, заведующий библиотекой.

5.2. Председателем Педагогического совета является директор, который проводит его заседания и подписывает решения.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на 1 учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

5.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Организации.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.6. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Организации могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБОУ АСОШ по вопросам образования, родители обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.7. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогического коллектива и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Организации. Решения Педагогического совета, утвержденные директором, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

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

5.9. Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Организации, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6. Документация Педагогического совета**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Организации.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Педагогического совета Организации входят в его номенклатуру дел, хранятся в Организации постоянно.