

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 60**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017г.
Председатель ПС  /Сорокина И.А..

Утверждаю

Приказ № 248/2

от «19» 08 2017 г.

Директор МАОУ СОШ № 60



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ СОШ № 60 (далее по тексту Учреждения).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее - ПС), являющегося коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. В своей деятельности ПС руководствуется федеральным, региональным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом МАОУ СОШ № 60 и настоящим Положением.

1.4. Педагогический совет осуществляет руководство организацией образовательной и инновационной деятельностью Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, учителя, педагог-библиотекарь, педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагоги-организаторы и другие педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом директора МАОУ СОШ № 60, являются обязательными для исполнения.

2. Компетенции Педагогического совета

Компетенции Педагогического совета:

организация и совершенствование образовательной деятельности, методического обеспечения образовательной деятельности, инновационной деятельности;

выбор, разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, обсуждение и утверждение авторских программ;

разработка и принятие локальных актов Учреждения;

расширение и углубление образования обучающихся Учреждения по всем аспектам содержания образования путем открытия специальных, дополнительных и факультативных курсов, внедрения индивидуальных и групповых программ в соответствии с концепцией развития Учреждения;

рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;

осуществление текущего контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся;

принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переэкзаменовке, оставлении на повторное обучение, переводе в следующий класс;

решение вопросов о целесообразности и допустимости отчисления обучающихся из Учреждения;

решение вопросов о проведении специальных, дополнительных и факультативных курсов;

внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;

обеспечение сохранения и развития традиций Учреждения;

обсуждение планов работы Учреждения, методических объединений учителей, структурных подразделений Учреждения, заслушивание отчетов и информации об их исполнении;

объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;

включение учителей Учреждения в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;

решение вопросов по награждению и поощрению обучающихся за особые успехи в учебе;

поддержка объединений обучающихся Учреждения, организация и проведение внешкольных мероприятий для обучающихся;

рекомендации по присуждению учителям Учреждения квалификационных разрядов, премий, наград, грантов;

рассмотрение конфликтных ситуаций между членами педагогического коллектива и обучающимися Учреждения по вопросам организации образовательной деятельности;

рассмотрение и принятие решений по другим вопросам организации образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора, Учредителя, Управления образования или других органов самоуправления Учреждения..

3. Задачи Педагогического совета

3.1. определение:

- ✓ основных направлений образовательной деятельности Учреждения;
- ✓ списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- ✓ путей дифференциации образовательного процесса;
- ✓ форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в течение учебного года (при необходимости);
- ✓ путей совершенствования организации воспитательной и профилактической работы с обучающимися;

3.2. осуществление:

- ✓ опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- ✓ выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;

- ✓ функционирования системы мониторинга образовательных результатов в МАОУ СОШ № 60;
- ✓ контроля реализации решений ПС, соблюдения выполнения положений локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- ✓ необходимой социальной и правовой защиты обучающихся;
- 3.3. рассмотрение:
 - ✓ вопроса о направлении обучающихся с согласия родителей (законных представителей), при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений на ПМПК;
 - ✓ отчетов административных и педагогических работников по различным направлениям деятельности;
 - ✓ докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования;
- 3.4. утверждение/согласование:
 - ✓ планов работы структурных подразделений Учреждения;
 - ✓ компонентов содержания образования, в том числе образовательных программ НОО, ООО, СОО, изменений и дополнений к ним, учебных планов, календарных графиков, рабочих программ учебных предметов, программ дополнительного образования, программ внеурочной деятельности, программы развития Учреждения, Программы воспитания и социализации, локальных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в соответствии со своими компетенциями;
- 3.5. принятие решений о:
 - ✓ продолжительности учебной недели;
 - ✓ расписании звонков;
 - ✓ сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся;
 - ✓ допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
 - ✓ предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;
 - ✓ переводе учащихся в следующий класс или об условном переводе в следующий класс;
 - ✓ выдаче соответствующих документов об образовании;
 - ✓ награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

4. Права Педагогического совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, ПС имеет право:

- 4.1. обращаться:
 - ✓ к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию для рассмотрения обращений и формирования планов работы и анализа результатов образовательной деятельности.
- 4.2. приглашать на свои заседания:

- ✓ обучающихся и их законных представителей по представлениям классных руководителей;
- ✓ любых специалистов (с согласия директора Учреждения) для получения квалифицированных консультаций;
- 4.3. разрабатывать:
 - ✓ настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
 - ✓ критерии оценивания результатов обучения;
 - ✓ требований к рефератам, проектным и исследовательским работам обучающихся;
- 4.4. давать разъяснения и принимать меры по:
 - ✓ рассматриваемым обращениям;
 - ✓ соблюдению законодательства в области образования и трудового права;
- 4.6. рекомендовать:
 - ✓ разработки педагогов Учреждения к публикации;
 - ✓ работникам Учреждения повышение квалификации;
 - ✓ представителей МАОУ СОШ № 60 для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность Педагогического совета

Педагогический совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение планов работы общеобразовательного учреждения;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству РФ, Уставу МАОУ СОШ № 60 и локальным актам Учреждения;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты обучения школьников в МАОУ СОШ № 60;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.
- 5.6. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Организация деятельности Педагогического совета

- 6.1. Педагогический совет работает по плану, утвержденному директором Учреждения.
- 6.2. Заседания ПС проводятся по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.
- 6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании ПС более половины его членов.
- 6.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с решением ПС, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.
- 6.5. Председателем ПС является директор (лицо, исполняющее его обязанности), ПС выбирает заместителя председателя.

Председатель ПС несет ответственность за организацию деятельности ПС в соответствии законодательства РФ.

Председатель обязан приостановить выполнение решений ПС или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству РФ, Уставу и иным локальным нормативным актам Учреждения.

Заместитель председателя

- ведет заседания ПС;
- контролирует делопроизводство ПС;
- контролирует выполнение решений и рекомендаций ПС.

6.6. Для ведения делопроизводства ПС, из своих постоянных членов, избирает секретаря ПС сроком на 1 год, который организует делопроизводство Педагогического совета.

6.7. Секретарю ПС за выполнение дополнительных функций может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

6.8. Организацию выполнения решений ПС осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений ПС обобщает зам.председателя. Результаты этой работы сообщаются членам ПС на последующих его заседаниях.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания ПС оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на ПС, предложения и замечания членов ПС. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПС. ПС ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.

Книга протоколов ПС входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

Книга протоколов ПС пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в Архиве Учреждения.

7.3. Ответственность за хранение протоколов сданных в архив несет делопроизводитель Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575949

Владелец Грушицин Валерий Игоревич

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022