

**-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Западновинская средняя общеобразовательная  
школа №1»**



172610, РФ Тверская область, город Западная Двина,  
улица Кирова, дом 16.

тел. 8(48265)2-13-90, факс 8(48265)2-35-78

---

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
\_\_\_\_\_ /В.В. Абрамова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Педагогическом совете  
МБОУ «Западновинская СОШ №1»  
(новая редакция)**

---

**Принято Педагогическим советом  
(протокол № 10 от «27» июня 2017 года)**

**Г. Западная Двина**

**2017 год**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Основные функции Педагогического совета .....	3
4. Права Педагогического совета.....	5
5. Ответственность Педагогического совета.....	6
6. Организация работы Педагогического совета .....	6
7. Делопроизводство Педагогического совета .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западновинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МБОУ «Западновинская СОШ №1»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета школы, являющегося коллегиальным органом управления.

1.3. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом МБОУ «Западновинская СОШ №1» и настоящим Положением.

## **2. Основные функции Педагогического совета**

Основными функциями Педагогического совета являются:

2.1. Реализация в МБОУ «Западновинская СОШ №1» государственной политики в сфере образования.

2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме школы; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6. Решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся, о допуске к итоговой аттестации.

### **3. Задачи Педагогического совета**

3.1. определение:

- основных направлений образовательной деятельности школы;
- 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 учащихся;
- содержания, форм и сроков аттестации учащихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года (при необходимости);
- путей совершенствования воспитательной работы;

### 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;
- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- социальной защиты учащихся;

### 3.3. рассмотрение:

- вопроса о направлении учащихся (с согласия законных представителей) при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений в государственные центры коррекционно-развивающего обучения и реабилитации для определения целесообразности обучения указанных учащихся по соответствующей образовательной программе;
- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;

### 3.4. утверждение:

- планов своей работы
- компонентов содержания образования, профилей обучения и трудовой подготовки учащихся;
- итогов учебно-воспитательной работы, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- локально-нормативных актов (положений, порядков, правил) по вопросам организации образовательной деятельности;
- перечня реализуемых образовательных программ;

### 3.5. принятие решений о:

- учебном календарном графике на учебный год;
- продолжительности учебной недели;
- проведении промежуточной аттестации учащихся;
- допуске учащихся к итоговой аттестации;
- предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;

- переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;
- создании творческих, методических и иных объединений педагогических работников МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» и рассмотрение их деятельности;
- ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

#### 3.6. представление:

- интересов МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- в государственных и общественных органах интересов учащихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями учащихся).

## 4. Права Педагогического совета

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

#### 4.1. обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в иные учреждения и организации;

#### 4.2. приглашать на свои заседания:

- учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;

#### 4.3. разрабатывать:

- критерии оценивания результатов обучения;
- требования к рефератам, проектным и исследовательским работам учащихся;
- иные локально-нормативные акты;

#### 4.4. давать разъяснения и принимать меры по:

- рассматриваемым обращениям;
- соблюдению локальных актов;

4.5. утверждать:

- план своей работы;
- план работы МБОУ «Западнодвинская СОШ №1», ее образовательную программу и программу развития;

4.6. рекомендовать:

- разработки работников школы к публикации;
- работникам школы повышение квалификации;
- администрации школы и вышестоящим организациям работников школы для их поощрения и награждения;
- представителей школы для участия в профессиональных конкурсах

## **5. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

## **6. Организация работы Педагогического совета**

6.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» на основании трудового договора по основному месту работы.

6.2. При необходимости Педагогический совет может привлекать для работы на свои заседания работников МБОУ «Западнодвинская СОШ №1», работающих на основании трудового договора по совместительству, а также любых специалистов.

6.3. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.4. Председателем Совета является Директор (лицо, исполняющее его обязанности), который руководствуясь должностной инструкцией председателя Педагогического совета:

- ведет заседания Педагогического совета;
- организует делопроизводство;
- обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам школы.

6.5. Для ведения делопроизводства Педагогический совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря Педагогического совета.

6.6. Секретарю Педагогического совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

6.7. Педагогический совет действует бессрочно.

6.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный модуль. Педагогический совет может собираться по инициативе Директора МБОУ «Западнодвинская СОШ №1», Общего собрания работников МБОУ «Западнодвинская СОШ №1», членов Педагогического совета.

6.9. Педагогические работники МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» обязаны принимать участие в работе Педагогического совета школы. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета. В случае несогласия председателя с решением Совета, он выносит вопрос на рассмотрение муниципального органа управления образованием.

6.10. Совет работает по плану, утвержденному Директором школы.

6.11. Решения Педагогического совета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками школы и приобретают силу после утверждения их приказом директора школы.

6.12. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

## **7. Делопроизводство Педагогического совета**

7.1. Педагогический совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

7.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. В конце учебного года протоколы Педагогических советов сшиваются в Книгу протоколов. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Книга протоколов Педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

7.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педагогического совета.