

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол от 28.08.2015 г. №1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКВСОУ «ВСОШ №4»

Е.И. Кудрявцева

Приказ от 28.08.2015 № 95-а

## **Положение о Педагогическом совете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение регулирует деятельность педагогического Совета МКВСОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №4» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам основного общего и среднего общего образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение согласовывается с Советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Педагогический Совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы.

1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического Совета.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.6. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Учреждения.

### **2. Порядок формирования и состав педагогического совета Учреждения**

2.1. В состав Педагогического совета входит административно-управленческий персонал, педагогические работники и специалисты, медицинский работник.

2.2. Директор Учреждения входит в состав Педагогического совета по должности и является его председателем.

2.3. На учебный год из членов Педагогического совета избирается его секретарь, который оформляет документацию Педагогического совета.

2.4. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся,

обучающиеся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

### **3. Задачи и содержание работы Педагогического совета**

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения в соответствии с политикой государства по вопросам образования и Уставом Учреждения;
- обеспечение методического сопровождения реализации ФГОС;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.2. К компетенции Педагогического совета относится решение вопросов:

- о переводе обучающихся в следующий класс, определении образовательного маршрута обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, с согласия их родителей (законных представителей), отчисление обучающегося, достигшего возраста 15 лет;

- о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме»;

- о выпуске обучающихся, освоивших основную общеобразовательную программу основного общего, среднего общего образования, выдаче соответствующих документов об образовании;

- о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;

- о взаимодействии педагогических работников Учреждения с представителями организаций и учреждений по вопросам воспитания и образования обучающихся;

- об участии в деятельности по соблюдению санитарно-гигиенического режима Учреждения, требований охраны труда, здоровья и жизни обучающихся;

- о представлении педагогических работников к награждению и поощрению различного рода;

- других вопросов, касающихся образовательной деятельности Учреждения.

Педсовет принимает:

- структуры управления Учреждением;
- должностные инструкции работников;
- содержание и организационные формы дополнительных образовательных услуг;

- образовательные программы Учреждения;
- учебный план Школы;
- годовой календарный учебный график;
- локальные акты Учреждения.

#### **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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

##### **4.2. Педагогический совет ответственен за:**

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **4. Организация деятельности Педагогического совета.**

4.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в год, в соответствии с планом работы Учреждения.

4.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

4.5. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, 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.

4.6. Решения Педагогического совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора Учреждения.

4.7. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

### **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.