

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 22.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НРМОБУ

"Салымская СОШ № 1"

Н.А. Мязина

приказ № 432 - 0 от 01.09.2014 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 552825009caf88b44e094bbde873ca54

Владелец: Жердев Михаил Валерьевич

Действителен с 01.02.2023 до 01.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

**Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
« Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»
(НРМОБУ «Салымская СОШ № 1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе ст.26 ч.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения « Салымская средняя общеобразовательная школа №1 » (Далее Учреждение)

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

1.4. Председателем педагогического совета по должности является руководитель Учреждения. Руководитель своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического Совета.

1.5. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением.

2.2. Участвовать в разработке и принятии основных общеобразовательных (дополнительных образовательных) программ, учебных планов, программ работы и развития Учреждения.

2.3. Участвовать в разработке локальных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.4. Рассматривать предложения об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.

2.5. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении методических мероприятий.

2.6. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

2.7. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ.

2.8. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.

2.9. Принимать решение:

а) о переводе обучающихся в другой класс;

б) о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

в) о выдаче документов государственного образца выпускникам Учреждения;

г) о выдвижении кандидатур обучающихся, сотрудников, представляемых к поощрению, награждению;

д) о выборах представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Регламент работы педагогического совета

3.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в квартал.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

3.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.

3.4. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе.

3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем Учреждения.

3.7. Наряду с педагогическим советом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники Учреждения, проводятся малые педсоветы, касающиеся только работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса. Как правило, на таких педагогических советах рассматриваются организационные вопросы по допуску учащихся к экзаменам, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе учащихся и т.п.

3.8. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнаружится секретарем педагогического совета в общественно доступных местах Учреждения и посредством телекоммуникационных сетей.

3.9. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания и решения Педагогического совета протоколируются.

В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

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

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем.

4.5. Протоколы оформляются в печатном виде, хранятся в папке, при необходимости оформляются в книгу.