

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №14»

И.Г. Шафф

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 14»

(МБОУ «СОШ № 14»)

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
«31» 03 2014
Протокол № 15

1. Общие положения

Педагогический совет Школы (педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является директор Школы.

2. Задачи педсовета

2.1. Демократизировать систему управления школой.

2.2. Обсуждать и проводить выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации.

2.3. Организовать работу по повышению квалификации, педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта.

3. Компетенции педагогического совета

3.1. Педагогический совет осуществляет руководство образовательной деятельностью в Школе.

3.2. К компетенциям Педагогического совета Школы относятся:

- руководство осуществлением образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

- принятие образовательных программ и учебных планов основного и дополнительного образования;

- осуществление организации и совершенствования методического обеспечения образовательной деятельности;

- определение форм и порядка проведения промежуточной аттестации учащихся, а также деятельности по предупреждению и ликвидации академической задолженности учащихся;

- принятие решений о допуске выпускников 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации, об освобождении от промежуточной аттестации, о переводе учащихся в следующий класс;

- создание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае несогласия учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с результатами промежуточной аттестации для принятия решения по существу вопроса;

- содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Школы с родительской общественностью и другими органами самоуправления Школы.

4. Организация деятельности

4.1. Педсовет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы школы с учетом нерешенных проблем.

4.3. Работой педсовета руководит председатель (директор школы).

4.4. Решения педсовета по вопросам входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя педсовета является решающим.

4.5. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

4.6. Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщается не позднее чем за две недели до его проведения.

4.7. Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных лиц обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Педагогический совет представляет интересы Школы в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организаций.

5. Документация и отчетность

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

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

5.3. Книга протоколов педагогического совета нумеруется (каждый лист), прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.4. Книга протоколов педагогического совета школы постоянного хранится в архиве учреждения и передается по акту, срок хранения - 5 лет.