ПРИНЯТО
Решением педагогического Совета школы
от «11» января 2016 г
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»
_____ Н.А. Новикова
Приказ №1-4 от «11.01.»2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом Совете школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» Поныровского района Курской области (далее по тексту МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа») является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - педагогический совет) входят: директор школы, его заместители и педагогические работники

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Устава МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа», настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными. Для придания им обязательного характера директор школы издаёт соответствующий приказ для исполнения.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования,
- ориентация деятельности педагогического коллектива МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и принимает образовательную программу, программу развития и перспективный план работы МКОУ "Ольховатская СОШ";

- разрабатывает и принимает учебные планы МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа», годовой календарный учебный график;

- утверждает образовательные программы, используемые в образовательном процессе МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»;

- принимает рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и рекомендует их к утверждению;

- определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также список учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- принимает решение о системе оценки знаний обучающихся;

- принимает совместно с родительским комитетом решение о введении единого в период учебных занятий стиля одежды для обучающихся;

- в пределах своей компетенции принимает и вносит на утверждение директору локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»;

- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, их выпуске из учреждения по результатам государственной (итоговой) аттестации и выдаче документа государственного образца об уровне образования;

- принимает решение о награждении выпускников 11 -х классов МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», о награждении выпускников 9-х и 11 -х классов Образовательной организации похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

- определяет периодичность, формы промежуточной аттестации обучающихся и периодичность и формы итогового контроля в переводных классах;

- принимает в установленном порядке решение о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе и условном, а также по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе в классы компенсирующего обучения (при их наличии в Организации), о продолжении получения образования в иной форме;

- принимает решение об отчислении и исключении обучающихся из Организакции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»;

заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и медицинских работников, доклады и информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МКОУ «Ольховатская СОШ» по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения;

- устанавливает сроки проведения школьных каникул;

- ходатайствует о награждении работников и обучающихся МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»;

- выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения педагогических работников школы 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 локальные правовые акты, изменения и дополнения к ним;

- приглашать в необходимых случаях на заседание педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образовательной деятельности, обучающихся и их родителей (законных представителей), представителей учредителей. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несёт ответственность за:

- выполнение плана работы школы и собственных решений;
- соответствие принятых решений законодательству РФ;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря, которые работают на общественных началах (директор школы не может являться председателем педагогического совета).

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа».

4.3. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении педагогического совета. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.4. Директор МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в

4.5. трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

5.1. Заседания педагогического совета МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске оформляются списочным составом, утверждаются приказом по школе.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передаётся по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета ежегодно пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа».

6.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

6.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа», на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

6.3. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

6.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

6.5. Протокол имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа; дату документа; номер документа; заголовок к документу; текст документа; подпись; визы; отметку о приложении. Протокол печатается на бланке протокола формата А4.

6.6. Если число участников совещания превышает десять человек, то в тексте протокола, в разделе "Присутствовали", указывают только общее число присутствовавших.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

6.7. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

- Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: - наименование вида документа ("Выписка из протокола заседания педагогического совета");
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола
- основную часть текста протокола
- подпись (только подпись секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа».