

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета
протокол от 25.04.2024 № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»
Г.В. Парганская
приказ от 25.04.2024 № 94



Положение о Педагогическом совете школы

I. Общие положения

- 1.** Педагогический совет является одним из постоянно действующих органов школьного самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса, создан и действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 144 города Донецка» и настоящим Положением.
- 2.** В состав Педагогического совета входят: директор школы (председатель Педагогического совета), его заместители, все педагогические работники школы.
- 3.** В заседаниях Педагогического совета участвуют педагогические работники школы, не занятые в это время работой с обучающимися.
- 4.** Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи Педагогического совета

Основными задачами Педагогического совета являются:

- 1.** Реализация государственной политики в области образования.
- 2.** Ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательного процесса.
- 3.** Разработка содержания работы в соответствии с программой развития школы, по общей методической теме школы.
- 4.** Внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 5.** Решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших программу в соответствии с государственным стандартом и лицензией, полученной школой.

III. Функции Педагогического совета

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 1.** Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.
- 2.** Обсуждение и принятие образовательных программ.
- 3.** Рассмотрение вопросов организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.
- 4.** Рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.** Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 6.** Перевод обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования.

7. Рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Образовательного учреждения.
8. Рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений.

IV. Права Педагогического совета

Педагогический совет имеет право:

1. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля.
2. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
3. Принимать, утверждать локальные акты в пределах своей компетенции.
4. Приглашать на заседания Педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

V. Ответственность Педагогического совета

Педагогический совет несет ответственность за:

1. Выполнение плана работы школы.
2. Соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства.
3. Утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в том числе образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями.
4. Принятие конкретных решений по каждому конкретному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

VI. Организация деятельности Педагогического совета

1. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря совета, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является руководитель Образовательного учреждения.
2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы школы.
3. Заседания Педагогического совета созываются не реже одного раза в четыре месяца в соответствии с планом работы или по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.
4. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.
5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решение протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.
6. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:
 - работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
 - граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательным учреждением;
 - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия

Педагогического совета.

VII. Документация Педагогического совета

1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются с указанием списочного состава. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по школе.
3. Нумерация протоколов заседаний Педагогического совета ведется с начала календарного года.
4. Книга протоколов заседаний Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.
5. Книга протоколов заседаний Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью *1* лист
Директор школы *В. В. Дарданская*

