

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 15.11.2013 г.



**Положение о педагогическом совете  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Романовская средняя общеобразовательная школа  
р.п. Романовка Романовского района Саратовской области**

**I. Задачи и содержание работы педагогического совета.**

1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в школе для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.
2. Главными задачами педагогического совета является:  
Реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приёме, переводе и выпуске обучающихся /воспитанников/, освоивших государственный образовательный стандарт общего образования, соответствующий лицензии школы.
3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы школы; заслушивает информацию и отчёты педагогических работников школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда и здоровья обучающихся /воспитанников/ и другие вопросы образовательной деятельности школы.
4. Педагогический совет
  - принимает основную образовательную программу Школы, её структуру и составные части;
  - обсуждает и принимает локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
  - обсуждает и производит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
  - организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив и распространению передового опыта;
  - проводит опытно-экспериментальную работу, определяет взаимодействия учебного заведения с другими специализированными учреждениями, обществами, другими государственными и общеобразовательными организациями;
  - совместно с администрацией Школы создает условия для педагогического образования родителей (законных представителей);
  - предлагает сроки начала и окончания занятий, принимает решение о проведении промежуточных аттестаций;
  - принимает решение о допуске обучающихся к экзамену и реализует право обучающихся 9 и 11 классов на выбор предметов по выбору для прохождения государственной итоговой аттестации;
  - принимает решения о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) грамотами, похвальными листами, медалями за успехи в обучении;

- принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;
- принимает решения об отчислении воспитанников из Школы, достигших пятнадцатилетнего возраста, когда иные меры педагогического и общественного воздействия не дают положительных результатов (данное решение своевременно /в трёхдневный срок/ доводится до сведения отдела образования администрации Романовского муниципального района);
- определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Школы средств на оплату труда;
- представляет работников Школы к поощрениям;
- принимает решение о сдаче в аренду закрепленного на праве оперативного управления имущества по заданию Учредителя;
- обеспечивает целенаправленную совместную деятельность педагогических и медицинских работников, воспитанников, их родителей (законных представителей);
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническими условиями обучения и труда;
- обсуждает и принимает форму договора между учредителем, Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
- организует наряду с классными коллективами, профсоюзным комитетом и администрацией внеурочную деятельность коллектива Школы;
- разбирает конфликты между членами коллектива Школы, между членами коллектива и родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимает меры по устранению причин конфликтов, в случае виновности сторон может ставить перед администрацией вопрос о привлечении к ответственности;
- устанавливает необходимость и вид ученической формы;
- рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Педагогического совета Уставом и положением о Педагогическом совете Школы.

## **II. Состав педагогического совета и организация его работы.**

1. В состав педагогического совета входят: директор школы /как правило, председатель/, его заместители, учителя и другие педагогические работники, заведующий библиотекой.
2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета школы приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.
4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.
5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы школы.
6. 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.
7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы

сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

### **III. Документация педагогического совета.**

1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Перевод обучающихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

2. Книга протоколов педагогического совета школы постоянно хранится в делах школы и передаётся по акту.

3. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.