Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Озерновская основная общеобразовательная школа»

|  |
| --- |
| Принято на заседании  Педагогического совета ОУ  Протокол № 2 от 25.08.2014 |

|  |
| --- |
| Утверждено и введено в действие  Приказом № 340 от 30.08. 2014 г  Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.С.Ностаева |

**Положение № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**«О педагогическом совете»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении, о дошкольном образовательном учреждении и Уставом школы и регламентирует деятельность педагогических советов школы и её филиалов.

1.2. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления.

1.3. Положение утверждается Приказом директора школы.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса школы, дошкольных групп и вводятся в действие приказом директора школы или распоряжениями его заместителей.

**2. Основные функции педагогического совета.**

Основными функциями педагогического совета являются:

2.1. Реализация в школе государственной политики в области образования.

2.2. Определение путей реализации содержания образования.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся и воспитанников, развитие их способностей и интересов.

2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме школы, дошкольных групп; внедрение в практику работы педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6. Решение вопросов о переводе, оставлении на повторное обучение, допуске к итоговой аттестации, исключении обучающихся;

2.7. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью школы.

**3. Задачи педагогического совета.**

3.1. Определение:

* + основных направлений образовательной деятельности школы;
  + путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
  + необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся, занимающихся на индивидуальном обучении;
  + при необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года;
  + путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. Осуществление:

* + опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
  + контроля за выполнением Устава и других локальных актов школы, регламентирующих образовательный процесс;
  + социальной защиты обучающихся и воспитанников.

3.3. Рассмотрение:

* + организации выпускных экзаменов и выпуска обучающихся;
  + отчетов педагогических работников;
  + докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;
  + кандидатур педагогических работников, работающих на доверии в коллективе;
  + предварительную учебную нагрузку педагогов;
  + локально-нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность учреждения.

3.4. Утверждение:

* + годового анализа работы школы, дошкольных групп;
  + годовых планов работы школы и её дошкольных групп;
  + образовательной программы школы и её компонентов.
  + кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

3.5. Принятие решений о:

* + проведении промежуточной аттестации обучающихся;
  + допуске обучающихся к итоговой аттестации;
  + переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
  + выдаче соответствующих документов об образовании;
  + награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
  + исключении учащихся из школы;
  + поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников школы.

3.6. Представление:

* + совместно с Директором интересов школы в государственных и общественных органах;
  + совместно с законными представителями обучающихся и воспитанников в государственных и общественных органах их интересов при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

**4. Права педагогического совета.**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

4.1. Обращаться:

* + к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
  + в другие учреждения и организации.

4.2. Приглашать на свои заседания:

* + учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
  + любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Разрабатывать:

* + настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
  + критерии оценивания результатов обучения;
  + требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов;
  + другие локальные акты школы по вопросам образования.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры:

* + по рассматриваемым обращениям;
  + по соблюдению локальных актов школы.

4.6. Утверждать:

* + план своей работы;
  + план работы школы, ее образовательную программу.

4.7. Рекомендовать:

* + к публикации разработки работников школы;
  + повышение квалификации работникам школы;
  + представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

4.8. Ходатайствовать:

* о награждении педагогических работников отраслевыми, государственными и другими наградами;
* о поощрении педагогических работников за успехи в профессиональной деятельности многолетний, добросовестный труд.

**5. Ответственность педагогического совета.**

Педагогический совет несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана своей работы;

5.2. Соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

5.3. Выполнение принятых решений и рекомендаций;

5.4. Результаты учебно-воспитательной деятельности;

5.5. Бездействие при рассмотрении обращений.

**6. Организация работы.**

6.1. При необходимости педагогический совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.2. Педагогический совет работает по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный модуль (четверть).

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании педагогического совета более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов педагогического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя. В случае несогласия Председателя с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение управляющего совета школы.

6.6. Председателем Педагогического Совета является директор школы (лицо, исполняющее его обязанности, в филиалах Школы его руководители), который:

* + ведет заседания педагогического совета;
  + организует делопроизводство;
  + обязан приостановить выполнение решений педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу школы, другим локальным нормативно-правовым актам школы.

6.7. Свою деятельность члены педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.8. Для ведения делопроизводства педагогического совета директор приказом по ОУ назначает секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета (Приложение 1).

6.9. Секретарю педагогического совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена доплата в соответствии с Положением «Об оплате труда» и Положением «О стимулирующих выплатах, доплатах за должностную работу, надбавок за сложность, напряжённость и высокое качество работы работников МБОУ «Озерновская ООШ»».

**7. Делопроизводство.**

7.1. Протоколы педагогического совета ведутся в течение одного учебного года и по его окончании прошиваются и хранятся в архиве школы. Протоколы начинают новую нумерацию с нового учебного года.

7.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педагогического совета.

Приложение 1

к Положению №1/2 «О педагогическом совете»

**1.Общие положения.**

* 1. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора по школе.
  2. Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета.
  3. В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией ), Положением о педагогическом совете, Секретарь педсовета соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции.**

Основным направлением деятельности секретаря педсовета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета ОУ.

**3.Должностные обязанности.**

Секретарь педсовета выполняет следующие должностные обязанности:

* + - * Ведет протоколы заседаний педагогического совета ОУ;
      * Контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений педагогического совета ОУ;
      * Обеспечивает: работу по подготовке заседаний педагогического совета Учреждения; своевременное оформление книги протоколов педсоветов; оформление и выдачу выписок решений педагогического совета ОУ.

**4.Права.**

Секретарь педсовета имеет право:

* Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;
* Вносит предложения: по совершенствованию форм и методом ведения документации; по организации эффективной работы педагогического совета.
* Повышает свою квалификацию.

**5.Ответственность.**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение представленных прав, секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим населением над личностью обучающегося, секретарь педсовета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь педсовета привлекается к административной ответственности в порядке в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности.**

Секретарь педсовета:

6.1.Работает, исходя из плана заседаний педагогического совета ОУ, утвержденного директором Учреждения.

6.2.Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.