

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



**Положение
о Педагогическом совете Учреждения
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации

от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 12» (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет Учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 12» (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 12», который создается для рассмотрения основных вопросов процесса обучения.

1.3. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией процесса обучения. Председателем Педагогического совета Учреждения является директор Учреждения.

1.3. Педагогический совет действует в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования, Типового положения об образовательном учреждении, Устава Учреждения, настоящего Положения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование процесса обучения;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. В компетенцию Педагогического совета входит:

- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
- рассмотрение основных образовательных программ;
- обсуждение учебных планов, индивидуальных учебных планов, программ;
- рассмотрение вопросов содержания, форм и методов процесса обучения;
- утверждение локальных актов, относящихся к его компетенции и локальных актов регламентирующих деятельность органов управления Учреждением;
- рассмотрение и утверждение кандидатур педагогических работников на награждение и поощрение;
- решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании;
- решение о переводе обучающихся, освоивших основные образовательные программы;
- решение о выдаче соответствующих документов об образовании, в том числе, аттестата об основном общем образовании с отличием и аттестата о среднем общем образовании с отличием;

- решение вопросов об отчислении обучающихся по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- выдвижение педагогов в состав Совета Учреждения;
- определяет методическое направление работы с обучающимися.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения 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.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в сфере образования;
- выполнение решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более 1/2 состава педагогических работников. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов присутствующих членов.

4.4. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.8. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный 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 оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выдаче соответствующих документов об образовании оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передаются по акту.

5.5. Протоколы Педагогического совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора Учреждения.