

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. ПЕРЕТИНО
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ «ООШ» с. ПЕРЕТИНО)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от 31.10.2013г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «ООШ» с. Перетино
от 31.10.2013г. № 136

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Перетино Партизанского муниципального района (далее — Учреждение).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678. Каждый педагог с момента приёма на работу до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.

1.4. Председателем Педагогического совета Учреждения по должности является директор. Директор Учреждения своим приказом назначает на учебный год секретаря Педагогического совета.

1.5. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

Документ подписан электронной подписью.

2. Задачи Педагогического совета

- 2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением.
- 2.2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития Учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.
- 2.3. Участвовать в разработке основных общеобразовательных программ Учреждения.
- 2.4. Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ Учреждения.
- 2.5. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ Учреждения.
- 2.6. Участвовать в разработке локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.7. Рассматривать предложения об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.
- 2.8. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий.
- 2.9. Осуществлять анализ качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.
- 2.10. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ Учреждения.
- 2.11. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 2.12. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов Учреждения.
- 2.13. Представлять педагогов к почётному званию "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетному знаку "Почётный работник общего образования РФ", грамотой Министерства образования и науки РФ.
- 2.14. Принимать решение о допуске учащихся к промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.15. Представлять учащихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.
- 2.16. Решать вопрос о переводе учащихся из класса в класс, из класса в класс "условно", об оставлении учащихся на повторный год обучения.
- 2.17. Представлять учащихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность в Учреждении.

Документ подписан электронной подписью.

3. Регламент работы педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть.
- 3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учетом нерешённых проблем и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.
- 3.3. Работой Педагогического совета руководит председатель Педагогического совета.
- 3.4. В отсутствие председателя Педагогического совета его должность замещает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.
- 3.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения директором .
- 3.7. В работе Педагогического совета принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники Учреждения.
- 3.8. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета в общественно доступном месте.
- 3.9. Для подготовки и проведения Педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.
- 3.10. Заседания и решения Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем.
- 3.11. Протоколы заседаний и решений пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью и хранятся в кабинете директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	3097CE5C38FB7832A57433F526534F6936A6899E
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, директор, Литвинская, Надежда Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Перетино, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, ул. Черняховского, 4, 1022501026987, 04743321948,

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	002524005666 Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.03.2021 10:56:07 UTC+10 Действителен до: 11.06.2022 10:56:07 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	26.10.2021 17:04:40 UTC+10