

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете школы муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной**  
**школы с. Рожки Малмыжского района Кировской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении (п.69), Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Рожки Малмыжского района Кировской области.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Педагогического совета школы.
- 1.3. Педагогический совет школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.
- 1.4. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в школе на основании трудового договора.
- 1.5. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже 5 раз в год, либо по инициативе директора школы.
- 1.6. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.
- 1.7. Положение о Педагогическом совете школы принимается на заседании педагогического совета.
- 1.8. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Педагогического совета присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 1.9. Решения Педагогического совета реализуются в приказах директора школы

**2. Компетенции педагогического совета**

К компетенции Педагогического совета относятся:

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса школы.
- 2.3. Утверждение основной общеобразовательной программы, программы развития школы (по согласованию с учредителем), представление директору для последующего утверждения.
- 2.4. Утверждение и представление для согласования с директором школы учебного плана.
- 2.5. Утверждение годового календарного графика работы на учебный год.
- 2.6. Утверждение порядка и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на учебный год.

- 2.7. Принятие решений о создании в школе спецкурсов, факультативов, кружков и др.
- 2.8. Оценка состояния учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы школы, дисциплины обучающихся.
- 2.9. Решение вопросов допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации, выпуска, награждения и поощрения обучающихся.
- 2.10. Принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством.
- 2.11. Решение вопросов перевода обучающихся в следующие классы, рассмотрение вопросов перевода на семейное образование и самообразование.
- 2.12. Рассмотрение и согласование планов учебно-воспитательной и методической работы.
- 2.13. Заслушивание отчетов педагогических работников, администрации и других работников школы по обеспечению качественного образовательного процесса.
- 2.14. Заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий.
- 2.15. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации.
- 2.16. Рассмотрение вопросов состояния охраны труда.
- 2.17. Утверждение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ в школе.

### **3. Документация Педагогического совета**

- 3.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами.
- 3.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.
- 3.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 3.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 3.5. Книга протоколов педагогического совета включается в номенклатуру дел школы, постоянно хранится в делах школы и передаётся по акту.