

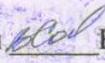
ПРИНЯТО

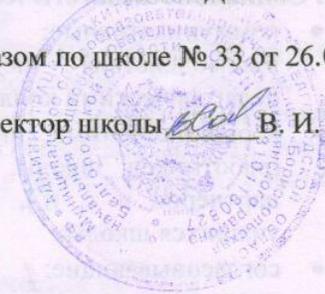
на заседании педагогического совета
МОУ «БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Протокол № 04 от 26.04.2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе № 33 от 26.04.2012 г.

Директор школы  В. И. Сакова



**Положение о педагогическом совете
МОУ «БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации образовательного процесса в МОУ «БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА», (далее по тексту Учреждение).

2. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Управленческие функции педагогического совета:

- законодательные: выражаются в принятии коллективных решений, обязательных для исполнения каждым работником Учреждения
- совещательные: обсуждение объективной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса, выработка рекомендаций;
- обобщающее -диагностические: проведение опытно-экспериментальной работы, социальных, психологических и медицинских обследований;
- планоно - прогностические: обсуждение перспектив развития школы, планирование деятельности коллектива, выбор учебных планов, программ;
- экспертно-контролирующие: заслушивание отчетов, заключений о деятельности педагогических и руководящих работников, выполнении учителями и учащимися устава школы, соблюдении единых требований к учащимся, о работе с родителями;
- корректирующие: внесение изменений и поправок в образовательную программу, программу развития, воспитательную систему школы, уточнение планов работы в связи с изменениями государственной политики, социальной обстановки, социального заказа.

2.2 . Методические функции педагогического совета:

- информационные: сообщение о состоянии учебно-воспитательного процесса и путях его совершенствования, достижениях педагогической науки, распространение инновационного и актуального педагогического опыта, ознакомление с эффективными формами, методами и приемами обучения, внедрение современных образовательных технологий;
- образовательные: повышение квалификации педагогических работников путем передачи профессиональных знаний, умений, навыков, педагогического мастерства, формирование профессиональной индивидуальности и педагогического творчества;
- обобщающее-аналитические: анализ состояния учебно-воспитательного процесса, уровня преподавания, качества знаний и уровня воспитанности учащихся, обобщение и анализ педагогического опыта; выработка системы общих взглядов на развитие, обучение и воспитание, определение единых требований к действиям коллег;
- активизирующие: координация усилий педагогического коллектива для решения педагогических проблем, отраженных в единой методической теме педагогического коллектива и темах самообразования педагогических работников.

2.3 . Социально-педагогические функции педагогического совета:

- коммуникативные: обсуждение и рассмотрение механизмов организации взаимодействия педагогического коллектива с родителями, учениками, педагогическими коллективами других школ, социумом;
- координационные: интеграция усилий всех субъектов образовательного процесса (работников школы, родителей, общественных организаций, профессиональных партнеров и т. п.), участвующих в процессах воспитания и развития личности учащихся школы;
- согласовывающие: определение целесообразности принимаемых мер, последовательности действий; установление соответствия представленных программ, планов процедурам регламента, законодательным актам, стандартам, постановлениям, должностным инструкциям и т. п.;
- социальные: защита прав и охрана здоровья обучающихся, прав и обязанностей родителей (законных представителей) обучающихся, прав, социальных гарантий и льгот работников Учреждения.

3. Компетенция педагогического совета:

- а) разработка образовательной программы Учреждения;
- б) обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- в) принятие решения о порядке и сроках проведения промежуточной аттестации;
- г) разрешение вопросов о переводе обучающихся из класса в класс, о переводе обучающихся из класса в класс «условно», об оставлении обучающихся на повторный год обучения;
- д) принятие решения об отчислении (исключении) обучающихся;
- е) обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся;
- ж) утверждение плана работы и образовательной программы Учреждения на учебный год;
- з) решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров;
- и) выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- к) разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- л) заслушивание информации, отчетов директора, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- м) принятие решения о награждении обучающихся похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- н) утверждение характеристики педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и нагрудному знаку «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- о) разработка и принятие локальных актов, регламентирующих содержание образовательного процесса.

4. Состав и полномочия педагогического совета

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, в том числе совместители.

В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета, который оформляет документацию педсовета (протокол и приложения к нему).

Решения педсовета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов "за" и "против" решающим является голос председателя педагогического совета. Организацию выполнения решений

педсовета осуществляют директор Учреждения и ответственные лица, указанные в приказе директора о выполнении решения педагогического совета.

Результаты выполнения решений педсовета сообщаются его членам на последующих заседаниях. Директор Учреждения в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5 . Документация педагогического совета

Педагогический совет работает по плану, который является составной частью плана работы Учреждения.

Заседания педсовета созываются не реже четырех раз в год.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря педсовета и работников Учреждения, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих (если их не более 10 чел.), отсылка к прилагаемому списку присутствующих, повестка дня и докладчики по каждому ее пункту.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступили – решили.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается".

Решение в тексте протокола записывается полностью; при необходимости указываются итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

В школе ведется книга протоколов педагогического совета, которая пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Учреждения и печатью школы; хранится в учреждении постоянно, при смене руководства передается по акту.

В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколом оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам образовательной деятельности. Перевод обучающихся, их выпуск оформляются списочным составом. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам педсовета присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

Наряду с протоколами в Учреждении хранится папка с материалами предложений педсовета, а также доклады, объемные выступления, зафиксированные в протоколе с пометкой "Доклад (выступление) прилагается".

Каждое решение педагогического совета сопровождается управленческим решением – нормативно-правовым документом (приказом или несколькими приказами), представленным в книге приказов Учреждения. В приказе кратко и точно указываются целесообразные меры для выполнения решения педсовета, ответственные за выполнение решения и срок его исполнения.

Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Учреждения 50 лет.

