

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Дмитриевская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 21.08. 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С. Г. Вихров



Приказ № 82  
от «21» августа 2020 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

**ПРОФСОЮЗ**  
**МКОУ**  
**ДМИТРИЕВСКАЯ** **ООШ**  
Т. И. Петрунина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МКОУ «ДМИТРИЕВСКАЯ ООШ»**

с. Дмитриевское  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о педагогическом совете МКОУ «Дмитриевская ООШ» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 30.08.2013 г. № 1015, Устава МКОУ «Дмитриевская ООШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность постоянно действующего коллегиального органа управления Учреждения (педагогического совета) в целях рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседаниях.

## **2. Задачи педагогического совета**

2.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения.

2.2. Определение подходов к управлению Учреждения, адекватных целям и задачам её развития.

2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.

2.4. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

## **3. Состав педагогического совета и организация деятельности педагогического совета**

3.1. В состав педагогического совета входят: педагогические работники, библиотекарь, для которых Учреждение является основным местом работы, а также педагогические работники-совместители и иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Посещение заседаний педагогического совета для его членов обязательно. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в учебный год.

С согласия администрации Учреждения на педагогический совет могут приглашаться представители органов управления образования и представители общественных органов и организаций.

3.2. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. На тематических заседаниях педагогического совета может избираться сменный председатель из числа заместителей директора Учреждения.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

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

3.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

3.6. Решения педагогического совета принимаются если на его заседании присутствовало не менее 1/2 от общего числа членов и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета - директора Учреждения.

3.7. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.8. Решения педагогического совета утверждаются приказами директора Учреждения и реализуются через их исполнение.

3.9. 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.

#### **4. Компетенция педагогического совета**

– 4.1. Определяет приоритетные направления реализации Программы развития МКОУ «Дмитриевская ООШ»;

4.2. рассматривает и принимает план работы на учебный год;

4.3. принимает образовательные программы и учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

4.6. обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

4.7. определяет структуру организации методической работы на учебный год;

4.8. обсуждает календарный учебный график;

4.9. обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

4.10. вносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

4.11. рассматривает вопросы проведения итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников в соответствии с нормативными документами;

4.12. принимает решение о проведении в учебном году промежуточной аттестации обучающихся, определяет её формы и устанавливает сроки её проведения;

4.13. принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, об условном переводе в следующий класс, об окончании обучающимися Учреждения, а также (по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося) о повторном обучении, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

4.14. принимает решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как меры дисциплинарного взыскания, с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4.15. обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

4.16. заслушивает администрацию Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;

4.17. заслушивает отчет о результатах самообследования;

4.18. подводит итоги деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;

4.19. требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;

4.20. принимает положения:

- о порядке работы по предотвращению конфликта интереса и при возникновении конфликтов интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

- о порядке освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях;
- о порядке пользования объектами спорта МКОУ «Дмитриевская ООШ»;
- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Дмитриевская ООШ» и обучающимися, воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о методическом объединении учителей;
- о методическом объединении педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования;
- о методическом объединении классных руководителей;
- о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- о рабочей программе;
- о ведении классного журнала;
- об организации питания в МКОУ «Дмитриевская ООШ»;
- о лагере дневного пребывания детей;
- о сетевой форме реализации образовательных программ;
- о группе продленного дня;
- о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- о внутренней системе мониторинга качества образования;
- об организации прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернами;
- об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- об учебном кабинете;
- о порядке приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- о проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом и образовательной программой;
- о постановке на внутришкольный учет и снятии с учета обучающихся и семей обучающихся, нуждающихся в постоянном педагогическом контроле;
- о классном руководителе;
- об организации обучения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому;
- об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- о самообследовании МКОУ «Дмитриевская ООШ»;
- о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки в пределах рабочей недели;
- другие локальные нормативные акты, не относящиеся к компетенции общего собрания работников (Конференции).

## **5. Документация педагогического совета**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из Учреждения оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел директора Учреждения, хранится постоянно у секретаря педагогического совета Учреждения и передается по акту при смене секретаря педагогического совета.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.