



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОБУ «СОШ №90»  
И. А. Потоцкая  
«25» января 2021 г № О-10

Рассмотрено и принято  
в качестве локального правового акта МОБУ «СОШ №90»  
на заседании Педагогического совета школы  
от «22» января\_2021 г. Протокол № 3

## **Положение о педагогическом совете МОБУ «СОШ №90» р.п. Чунский**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МОБУ «СОШ № 90» р.п. Чунский

**1.2.** Положение регламентирует деятельность Педагогического совета МОБУ «СОШ № 90» р.п. Чунский.

**1.3.** Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

**1.4.** В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

**1.5.** Педагогический совет действует бессрочно.

**1.6.** Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Педсовет может собираться по инициативе Директора, администрации Учреждения.

**1.7.** Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

**1.8.** Заседание педсовета правомочно, если в нем присутствует более половины членов совета.

### **2. Компетенции Педагогического совета Учреждения**

**2.1.** Реализация государственной политики по вопросам образования.

**2.2.** Совершенствование организации образовательного процесса Учреждения. Рассмотрение образовательных программ Учреждения.

**2.3.** Принятие решений о введении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам.

**2.4.** Определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса.

**2.5.** Принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.

**2.6.** Определение сменности занятий по классам.

**2.7.** Принятие решений о требованиях к одежде учащихся.

**2.8.** Принятие решения об отчислении учащегося в соответствии с законодательством.

**2.9.** Принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА учащихся, о награждении учащихся.

**2.10.** Принятие решений о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Учреждения.

**2.11.** Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Также к компетенции педагогического совета может относиться определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

### **3. Задачи Педагогического совета.**

#### **3.1. Определение:**

основных направлений образовательной деятельности школы;  
путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;  
необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам;  
форм и сроков промежуточной аттестации;  
при необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года; путей совершенствования воспитательной работы.

#### **3.2. Осуществление:**

опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;  
контроля за выполнением Устава и других локальных актов школы, регламентирующих образовательную деятельность; социальной защиты обучающихся.

#### **3.3. Рассмотрение:**

организации государственной итоговой аттестации и выпуска обучающихся;  
аналитических отчетов педагогических работников;  
докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;  
кандидатур педагогических работников, работающих на доверии в коллективе, годовых планов работы учреждения; образовательных программ школы и её компонентов;  
кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

#### **3.4. Принятие решений о:**

проведении промежуточной аттестации обучающихся;  
допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;  
переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;  
выдаче соответствующих документов об образовании;  
награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;  
исключении учащихся из школы;  
поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников школы;

проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

### **3.5. Представление:**

совместно с директором интересов школы в государственных и общественных органах;

совместно с законными представителями обучающихся в государственных и общественных органах их интересов при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

### **4. Делопроизводство Педагогического совета**

1. Заседания Педагогического совета и принятые решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.

2. План работы Педагогического совета разрабатывается на весь учебный год, возможны корректировки в течение учебного года.

### **5. Документация педагогического совета**

**5.1.** Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются 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 и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по общеобразовательному учреждению.

**5.3.** Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года.

**5.4.** Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

**5.5.** Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.