

**Утверждено**  
на педагогическом Совете  
МКОУ «Средняя школа № 3»  
городского округа город Фролово  
протокол от 29.08.2016 № 1

**Введено в действие**  
приказом директора  
МКОУ «Средняя школа № 3»  
городского округа город Фролово  
от 31.08.2016 № 365  
Директор МКОУ «Средняя школа №3»  
городского округа город Фролово  
*Паньшенкова О.М.*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете МКОУ «Средняя школа № 3»**  
**городского округа город Фролово**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МКОУ «Средняя школа № 3» городского округа город Фролово (далее Школа). Настоящее Положение определяет компетенцию Педагогического совета, порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений. Педагогический совет является одним из Коллегиальных органов управления Школы и создается для рассмотрения вопросов организации образовательного и воспитательного процесса в Школе.

2. Компетенция Педагогического совета

2.1. Педагогический совет Школы: - принимает концепцию и Программу развития Школы, долгосрочные образовательные программы;

- разрабатывает и принимает образовательные программы Школы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, учебные планы, календарные учебные графики, иную учебно методическую документацию с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществляет выбор учебно-методического обеспечения по реализуемым программам, образовательных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания;

- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- определяет порядок проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс; - определяет систему оценок, периодичность промежуточной аттестации, формы осуществления текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным нормативным актом и действующим законодательством;
- рассматривает вопросы проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организует работу по распространению передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников Школы, а также рекомендует их к различным видам поощрения;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников Школы в рамках своей компетенции;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы;
- анализирует результаты образовательного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, за исключением локальных нормативных актов, принятие которых отнесено законодательством или настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Школой;
- создает при необходимости комиссии, советы, объединения и группы по различным направлениям работы Школы, утверждает их персональный состав.

### 3. Организация работы Педагогического совета

3.1. В состав Педагогического совета входят директор (председатель Педагогического совета), его заместители, педагогические работники. К работе Педагогического совета могут привлекаться другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся, учащиеся с правом совещательного голоса.

3.2. Директор Школы (председатель Педагогического совета) назначает секретаря Педагогического совета из числа членов Педагогического совета сроком на один год.

3.3. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.4. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

3.5. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.

3.6. Очередные заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже четырех раз в течение учебного года.

3.7. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета. Педагогический совет может быть также созван по инициативе коллегиальных органов управления Школой (Общее собрание, Совет Школы) по согласованию с директором Школы.

3.8. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Школы.

3.9. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета, проводятся приказом директора и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

3.10. Возражения кого-либо из членов Педагогического совета заносятся в протокол заседания Педагогического совета.

3.11. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.

3.12. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы и хранится в делах школы 10 лет.

#### 4. Делопроизводство Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета, проводятся приказом директора и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения; - количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц; - решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью школы.

4.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах школы.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

5.2. Положение действует до принятия нового положения в установленном порядке