Рассмотрено и одобрено

на заседании педагогического совета

МБОУ СОШ № 2 ЗАТО Озерный

Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2

_____ Н.Ю. Захарова

Приказ № 118 от 26.08.2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ

1. Цели и задачи.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.2. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования,
- направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы,
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,
- решение вопросов в приёме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования соответствующий лицензии школы.

1.3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

1.4. Педагогический совет принимает решение о проведение итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся Грамотами, Похвальными листами или медалями за успехи в обучении.

1.5. Педагогический совет принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке определённом Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы.

2. Состав педагогического совета и организация его работы.

2.1. В состав педагогического совета входит: директор образовательного учреждения (как правило, председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, психолог, социальный педагог- организатор, библиотекарь.

2.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

2.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

2.5. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
2.6. Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.
2.7. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

3.Документация педагогического совета.

3.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.
3.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
3.4. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.
3.5. Помимо электронной версии протокола в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.
3.6. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.