

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Восходовской В(С)Ш при ИУ
№ 87 от 04.09.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Восходовская вечерняя (сменная) школа
при исправительном учреждении
(МБОУ Восходовская В(С)Ш при ИУ)

606780, Нижегородская область, Варнавинский район, п. Восход, ул. Центральная, д. 14
тел. 8(83158)3-18-09, e-mail: info@ik-7.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Восходовской вечерней (сменной) школы при исправительном учреждении (далее - Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.
- 1.2. Педагогический совет создается с целью активизации усилий педагогического коллектива по реализации государственной политики в вопросах образования и воспитания обучающихся, в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей.
- 1.3. Педагогический совет действует в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, нормативными правовыми документами в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Состав и руководство педагогического совета Учреждения

- 2.1. Педагогический совет создается приказом директора Учреждения сроком на один год.
- 2.2. Директор Учреждения входит в состав педагогического совета по должности и является его председателем.
- 2.3. Секретарь педагогического совета назначается приказом директора Учреждения. Секретарь ведет документацию педагогического совета и работает на общественных началах.
- 4.С правом совещательного голоса на заседания педагогического совета могут приглашаться представители Учредителя, общественных организаций, представители администрации исправительного учреждения, обучающиеся. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета в зависимости от повестки дня заседаний.

3. Основные задачи педагогического совета Учреждения

- 3.1. Основными задачами педагогического совета являются:
- реализация государственной политики по вопросам образования;
 - создание необходимых условий для реализации образовательных программ;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - рассмотрение и принятие основных направлений программы развития Учреждения по общей методической теме;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, современных образовательных технологий.

4. Функции педагогического совета

4.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом Учреждения осуществляет следующие функции:

- формулирует цели и задачи развития Учреждения;
- обсуждает и принимает Устав Учреждения;
- обсуждает и принимает программу развития Учреждения, программу деятельности на учебный год, годовой календарный учебный график;
- принимает локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения и отнесенные к его компетенции;
- при необходимости создает временные и постоянные комиссии, определяет их полномочия, принимает положения о них;
- обсуждает и производит выбор учебных планов, программ, учебников, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив, распространения передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников в установленном порядке;
- предлагает кандидатуры учителей для работы в комиссии по аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности;
- решает вопрос о размере, порядке оплаты длительного отпуска педагогических работников;
- определяет пути взаимодействия Учреждения с высшими и средними учебными заведениями, другими учреждениями с целью создания необходимых условий для развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- принимает решение о формах, сроках, выборе классов, перечне предметов и порядке проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года и освобождении обучающихся от промежуточной аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс (в том числе об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам), а также о продолжении обучения в форме семейного образования или самообразования;
- принимает решение о содействии в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся выпускных классов в соответствии с действующим Положением о государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», утверждёнными Минобразованием Российской Федерации, документами органов управления образованием субъекта РФ, Учредителя и Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX и XII классов Учреждения;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о выпуске обучающихся из Учреждения по результатам государственной итоговой аттестации;

- принимает решение о выдаче выпускникам документов о соответствующем уровне образования;
- принимает решение о награждении обучающихся похвальными листами «За отличные успехи в учении», похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- принимает решение о награждении выпускников 12 классов золотой медалью «За особые успехи в учении» и серебряной медалью «За особые успехи в учении»;
- принимает решение об исключении обучающихся из Учреждения в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- заслушивает информацию и отчеты о работе отдельных педагогов, заместителей директора Учреждения;
- определяет направления экспериментальной и инновационной деятельности, заслушивает и обсуждает данные мониторинга о ее проведении;
- рекомендует представителей педагогического коллектива в органы управления Учреждения;
- представляет педагогических работников Учреждения к различным видам поощрения и награждения;
- выполняет иные функции, делегированные вышестоящими органами управления Учреждения.

5. Права педагогического совета Учреждения

5.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения и группы;
- принимать локальные акты в пределах компетенции, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения;
- рассматривать на заседании педагогического совета вопросы обучения и воспитания обучающихся;
- обсуждать, выносить предложения и обращаться к руководству школы по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета;
- приглашать на заседания представителей органов управления школы, общественных организаций и иных учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания.

6. Ответственность педагогического совета Учреждения

6.1. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы педагогического совета;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- выполнение решений педагогического совета;
- невыполнение функций, отнесенных к компетенции педагогического совета.

7. Организация деятельности педагогического совета Учреждения

7.1. Педагогический совет собирается на заседания не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы педсовета. План работы педагогического совета является составной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

7.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует $\frac{2}{3}$ численного состава членов педагогического совета.

7.3. Процедура голосования определяется на заседании педагогического совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% членов педагогического совета с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

7.4. Заседание педагогического совета ведет, как правило, председатель педагогического совета. Секретарь ведет документацию педагогического совета.

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

7.6. Директор в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7.7. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденные приказом директора Учреждения, обязательны к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

8. Взаимодействие педагогического совета Учреждения

8.1. Педагогический совет взаимодействует с руководством Учреждения, администрацией исправительного учреждения, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции педагогического совета.

9. Документация педагогического совета Учреждения

9.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы заседаний ведет секретарь. Протоколы оформляются в печатном виде и брошюруются в книгу протоколов один раз в два года.

9.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

9.3. Протоколы о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, выпуске обучающихся из Учреждения оформляются списочным составом.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Книга протоколов заседаний педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

9.6. Книга протоколов педагогического совета Учреждения пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

Положение рассмотрено и принято
решением Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 20.08.2015 г.