

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Лицей № 3 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Ртищево Саратовской области"

СОГЛАСОВАНО

на
от
С.В. Рудаева
пр. от 29.08.13г.
(Дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея
С.В. Рудаева/
Пр. № 29/14 от 29.08.13г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального общеобразовательного учреждения
"Лицей № 3 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Ртищево Саратовской области"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального общеобразовательного учреждения "Лицей № 3 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Ртищево Саратовской области" (далее – ОО).
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления ОО.
- 1.3. Педагогический совет образуют сотрудники ОО, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.
- 1.4. Председателем педагогического совета ОО по должности является руководитель ОО. Руководитель ОО своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического Совета.
- 1.5. Заседания педагогического совета являются открытыми; на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиально при управлении ОО.
- 2.2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития ОО, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.
- 2.3. Утверждать рабочие программы по предметам учебного плана, направлениям внеурочной деятельности.
- 2.4. Участвовать в разработке основных общеобразовательных программ ОО.
- 2.5. Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ ОО.
- 2.6. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ образовательной организации.
- 2.7. Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ОО.
- 2.8. Рассматривать предложения об использовании в ОО технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.
- 2.9. Организовывать методическую и инновационную работу, в том числе участвовать в организации и проведении мероприятий по данным направлениям работы.

- 2.10. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 2.11. Анализировать деятельность участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ ОО.
- 2.12. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 2.13. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов ОО.
- 2.14. Представлять педагогов ОО к почетному званию "Заслуженный учитель Российской Федерации" и почетному знаку "Почетный работник общего образования РФ", к награждению почетными грамотами.
- 2.15. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 2.16. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.
- 2.17. Решать вопрос о переводе обучающихся из класса в класс "условно", об оставлении обучающихся на повторный год обучения.
- 2.18. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую творческую деятельность в ОО.
- 2.19. Принимать решения о переводе обучающихся из класса в класс по итогам промежуточной аттестации.
- 2.20. Ходатайствовать перед вышестоящими органами управления образованием о переводе Учредителем обучающихся на домашнее обучение, выделении целевых направлений для поступления в ВУЗы.
- 2.21. Принимать решение о выдаче документов об образовании.

3. Регламент работы педагогического совета

- 3.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть.
- 3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы ОО с учетом проблемы, над которой работает ОО и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.
- 3.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.
- 3.4. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя ОО по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета ОО присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.
- 3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем ОО.
- 3.7. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения. С целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы педагогического совета руководителем издается приказ о подготовке к педсовету.
- 3.8. Для подготовки и проведения педагогического совета могут создаваться временные творческие группы педагогов, возглавляемые представителями администрации.
- 3.9. Заседания и решения педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем. Материалы педсовета оформляются в отдельную папку и могут быть размещены на сайте ОО. После окончания учебного года протоколы сшиваются, Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО.
- 3.10. Протоколы заседаний и решений хранятся в канцелярии ОО.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Срок действия Положения – до внесения в него изменений и (или) дополнений.