

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75**

620027, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 26

E-mail: ekb_mou75@mail.ru, сайт: <http://школа75.екатеринбург.рф>

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
Протокол № 2 от «15» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 75

И. И. Сельх

Приказ № 132/2-О от 29.11.2016 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета (далее – Совет), являющегося коллегиальным органом управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 75 (далее – Учреждение)
- 1.2. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.
- 1.3. Педагогический совет действует на постоянной основе.
- 1.4. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, представители администрации и директор Учреждения.
- 1.5. Председатель и секретарь выбираются из числа членов Педагогического совета, срок полномочий которых определяется решением педагогического совета.
- 1.6. Педагогический совет действует на постоянной основе в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 75, настоящим Положением.
- 1.7. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

II. Компетенции Педагогического совета:

- принятие концепции Учреждения, образовательной программы, программы развития, планов работы Учреждения и методических объединений;
- принятие решений о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, выдаче документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалями «За особые успехи в обучении»;
- рассмотрение представлений на награждение педагогических работников;
- обсуждение анализа образовательной деятельности Учреждения;
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора;
- иные полномочия, предусмотренные Положением о Педагогическом совете.

III. Задачи и функции Педагогического совета

- 3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- принятие решений о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, выдаче документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалями «За особые успехи в обучении».

3.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- принимает концепцию Учреждения, образовательные программы, программы развития, планы работы Учреждения и методических объединений;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения и методических объединений;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образовательной деятельности, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- обсуждает анализ образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, выдаче документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалями «За особые успехи в обучении»;
- рассматривает представления на награждение педагогических работников;
- представляет педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- принимает решения по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора.

IV. Ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

V. Организация деятельности Педагогического совета

- 5.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь педсовета работают на общественных началах.
- 5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 5.3. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения.
- 5.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.
- 5.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор МБОУ СОШ № 75 через приказ с указанием лиц, ответственных за выполнение решения педсовета. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

VI. Документация Педагогического совета

- 6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.