

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

141001, М.О. г. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30.
Тел.: (495) 582-97-26, факс: (495) 582-90-86
school_kor@edu-mtytyshi.ru
www.shkola13-myt.narod.ru

Лицензия № 74571
от 26.10.2015 г.
Серия 50 Л 01
№ 0006451

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
Протокол № 1
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ШОВЗ
С.С. Смородкин
Приказ № 67
« 01 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Принято на педагогическом совете

30.08.2016 г. протокол № 1

Мытищи 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее — Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления школой.

1.2. В компетенцию Совета входит решение основных вопросов образовательного процесса школы.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Решения Совета являются обязательными для исполнения, если директор не использовал право вето. Приказом директора вводятся в действие решения Совета, связанные с вопросами:

— перевода обучающихся в следующий класс или на следующую ступень;

- оставления обучающегося на повторное обучение, (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, имеющего академическую задолженность по двум и более предметам);

- утверждения форм промежуточной аттестации обучающихся;

- допуска обучающихся к итоговой аттестации;

- организации итоговой аттестации;

- награждения выпускников;

- отчисления выпускников при получении ими основного общего образования

2. Задачи и содержание работы Совета

2.1. Главными задачами Совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;

- совершенствование образовательного процесса и его результатов;

- создание предпосылок и условий для постоянного роста профессионального уровня педагогов школы;

- решение вопросов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- рассматривает результаты анализа деятельности педагогического коллектива школы за определенный период;

- определяет цели и задачи на учебный год;

- принимает и рекомендует к утверждению на Совете школы концепцию, программу развития школы;

- определяет содержание образования, формы, методы учебно-воспитательного процесса и способы их реализации;

- определяет направления экспериментальной деятельности, анализирует ее результаты;

- принимает решения об обеспечении комплексной безопасности образовательного процесса по итогам контроля соблюдения СанПиН, требований пожарной безопасности, охраны труда;

- рассматривает вопросы нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава школы;

- рекомендует педагогов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия.

2.3. Вопросы успеваемости, посещаемости занятий, поведения отдельных обучающихся, а также соблюдения их родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию детей могут рассматриваться на малом Совете, в состав которого входят педагоги, работающие с конкретным обучающимся, и его родители (законные представители). Председателем заседания малого Совета может быть заместитель директора, курирующий класс, в котором находится обучающийся, или заместитель директора, курирующий работу с детьми девиантного поведения и социально дезадаптированными семьями.

3. Состав Совета и организация его работы

3.1. В состав Совета входят все учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учителя-логопеды, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, директор и его заместители. В работе Совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители органов самоуправления школы, библиотекари, школьный врач и (или) медсестра, заведующий производством (столовой), а также обучающиеся и их родители (законные представители).

3.2. Председателем Совета является директор. Совет избирает на год секретаря, который протоколирует заседания Совета. Секретарь работает на общественных началах.

3.3. Совет работает в соответствии с годовым планом, а также собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 1 раз в четверть.

3.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и «за» проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

3.5. Организацию выполнения решений Совета осуществляют директор школы и ответственные лица, указанные в решении.

3.6. Каждое заседание Совета начинается с анализа выполнения решения предыдущего Совета.

3.7. Директор может воспользоваться правом вето и приостановить в случае несогласия выполнение решения Совета. В трехдневный срок директор, извещенный им учредитель и представители Совета должны ознакомиться с мотивированными мнениями заинтересованных сторон и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность Совета

4.1. Совет имеет право:

- мотивированно ходатайствовать перед учредителем о снятии с работы директора;
- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его

компетенцию;

- принимать и утверждать положения, правила, инструкции (локальные акты), в соответствии с компетенцией;

- приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, органов власти, органов самоуправления, родителей (законных представителей) обучающихся с правом совещательного голоса.

4.2. Совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

- компетентность и конкретность принимаемых решений.

5. Делопроизводство Совета

5.1. Секретарем ведется книга протоколов заседаний Совета, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, заверяется печатью школы.

5.2. Протоколы ведутся в пределах календарного года, подписываются председателем Совета и секретарем.

5.3. Книга протоколов заседаний Совета ведется постоянно, передается по акту, входит в номенклатуру дел.