

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Сергачская СОШ № 5»  
Протокол №1 от 31 августа 2015  
года

Утверждено  
приказом директора Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Сергачская средняя  
общеобразовательная школа № 5»  
от « 21 » сентября 2015 г. № 361-о

**Положение о Педагогическом совете**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет МБОУ Сергачской СОШ № 5 является постоянно действующим коллегиальным органом управления и действует в соответствии с Уставом «МБОУ Сергачская СОШ № 5» (далее Школа) и настоящим Положением.

1.2. Педагогический совет Школы является органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, методическими объединениями педагогов в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Педагогический совет Школы создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

**2. Состав Педагогического совета школы**

2.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники ОУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса..

2.2. Председателем Педагогического совета является Директор Школы.

2.3. Педагогический совет Школы избирает из своего состава секретаря на срок полномочий Педагогического совета. Секретарь педсовета ведет всю документацию педсовета (на бумажном и электронном носителях) на общественных началах.

### **3. Полномочия педагогического совета.**

#### **3.1. Педагогический совет:**

а) рассматривает вопросы материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

б) обеспечивает разработку образовательных программ Школы;

в) определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

г) рассматривает вопросы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся, устанавливает формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся,

д) принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации по итогам учебного года;

е) принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, переводе в следующий класс условно, а также (с учетом усмотрения его родителей (законных представителей)) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолога - медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

ж) принимает решение о выдаче обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документов об образовании;

з) принимает решение о вручении обучающимся, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, медали «За особые успехи в учении»;

и) принимает решение о поощрении обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

к) рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

л) участвует в проведении самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

м) организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

н) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

о) разрабатывает и принимает локальные акты Школы в пределах своей компетенции и направляет их на утверждение Директору Школы.

3.2. По указанным вопросам Педагогический совет вправе выступать от имени Школы.

#### **4. Порядок работы Педагогического совета Школы.**

4.1. Педагогический совет Школы созывается Директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях, филиалах Школы (при их наличии) из числа педагогических работников, работающих в этих структурных подразделениях, филиалах.

4.2. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

4.3. Заседание педсовета ведет, как правило, председатель Педагогического совета Школы. Секретарь педсовета ведет всю документацию педсовета.

4.4. Решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

#### **5. Документация Педагогического совета Школы.**

5.1. Заседания Педсовета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.2. Документация Педагогического совета Школы постоянно хранятся в делах учреждения и передаются по акту. В соответствии с установленным порядком документация Педсовета сдается в архив.