

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МАОУ СОШ №2)**

626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. «Иртышский», ул. Железнодорожная, д.5, тел. (3456) 33-23-96, sch-2tob@mail.ru

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
(протокол от 29.08.2016 №1)

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ №2  
от 29.08.2016 № 284

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о педагогическом совете  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
(МАОУ СОШ №2).**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа) и регламентирует работу педагогического совета Школы.
- 1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Школы, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей.
- 1.3. В состав педагогического совета входят: директор Школы, заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, библиотекарь, социальные педагоги, педагог – психолог, учитель – логопед, Педагогические работники уровня дошкольного образования

**2. Функции педагогического совета**

- 2.1. К исключительной компетенции педагогического совета относится:
  - 2.1.1. рассмотрение годового плана учебно-воспитательной работы, основной образовательной программы и программы развития Школы;
  - 2.1.2. обсуждает содержание учебного плана и принимает его.
  - 2.1.3. принятие решения:
    - 2.1.3.1. о формах проведения промежуточной аттестации в данном учебном году;
    - 2.1.3.2. о выборе форм и методов образовательного процесса;
    - 2.1.3.3. о переводе учащихся в следующий класс и (или) об оставлении их на повторное обучение;
    - 2.1.3.4. о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
    - 2.1.3.5. о предоставлении учащимся выпускных классов, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников 9 класса и проведение государственной итоговой аттестации в иной форме, чем ЕГЭ, установленной министерством образования и науки РФ для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования;
    - 2.1.3.6. о выдаче документов государственного образца об уровне образования;
    - 2.1.3.7. о награждении похвальными грамотами, похвальными листами и медалями.

2.1.3.8. Принимает решение об отчислении учащихся из Школы.

**2.2. Педагогический совет:**

2.2.1. утверждает характеристики аттестующихся педагогических работников;

2.2.2. рекомендует педагогических работников к награждению;

2.2.3. избирает комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений;

2.2.4. определяет структуру научно-методического обеспечения образовательного процесса;

2.2.5. принимает учебный план Школы;

2.2.6. обсуждает годовой календарный учебный график;

2.2.7. принимает структуру управления деятельностью Школой;

2.2.8. принимает локальные акты Школы, относящиеся к организации учебного и воспитательного процесса.

2.2.9. рассматривает анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;

**3. Порядок проведения педагогического совета**

**3.1.** Заседания педагогического совета проводятся по мере надобности, но не менее четырех раз в год. Ход педагогического совета и его решение оформляются протоколом, который ведет секретарь.

**3.2.** Руководство педагогическим советом осуществляют председатель.

**3.3.** Председатель и секретарь избираются на первом заседании педагогического совета в новом учебном году открытым голосованием из числа присутствующих простым большинством голосов, сроком на 1 год. Председатель руководит ходом заседания, секретарь – ведет протокол. Протокол подписывают председатель и секретарь педагогического совета.

**3.4.** Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщаются не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

**3.5.** Подготовка заседания педагогического совета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педагогического совета полномочия, возлагаемыми на них представителями администрации.

**3.6.** По требованию 1/3 педагогических работников Школы может быть созван внеочередной педагогический совет.

**3.7.** Решение педагогического совета является обязательным для всех его членов.

**3.8.** Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава педагогических работников.

**3.9.** Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 членов педагогического совета Школы. Решение педагогического совета утверждается приказом директора, в котором указываются сроки исполнения и лица, ответственные за исполнение. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

**4. Права и обязанности членов педагогического совета**

**4.1.** Член педагогического совета имеет право:

4.1.1. принимать участие в обсуждении и принятии решений педагогического совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания педагогического совета;

4.1.2. требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе педагогического совета информации по вопросам, относящимся к компетенции педагогического совета.

**4.2.** Каждый член педагогического совета *обязан* посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

**5. Делопроизводство**

- 5.1.** Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел Школы и хранятся – постоянно. Ведутся протоколы в печатном виде.
- 5.2.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов заседаний нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Школы. В конце учебного года протоколы прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью директора и печатью Школы, передаются в архив Школы.
- 5.3.** Протоколы педагогических советов педагогических работников структурного подразделения ведутся отдельно.
- 5.4.** Данное положение принимается на педагогическом совете Школы.
- 5.5.** Срок действия данного положения не ограничен.