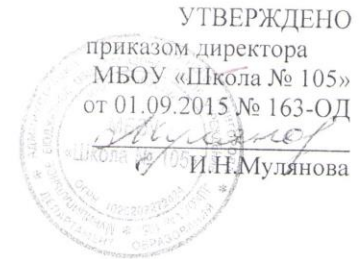




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 105»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 105»  
города Нижнего Новгорода



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления МБОУ «Школы № 105» (далее – Учреждение) и действует в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ части 4 статьи 26, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом Учреждения.

1.3. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива школы. Решения педагогического совета, утверждённые приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

## **II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- анализ состояния и итогов учебно-воспитательной работы;
- долгосрочное и текущее (на учебный год) планирование учебно-воспитательной работы;
- решение вопросов организации и состояния учебно-воспитательного процесса, качества обучения и воспитания, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы с родителями (законными представителями), общественностью и внешкольными учреждениями, перевода и выпуска обучающихся, освоивших федеральный государственный образовательный стандарт, соответствующий лицензии Учреждения.

2.2. Компетенция педагогического совета:

- принимает локальные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
- принимает программу развития Учреждения;
- обсуждает и выбирает оптимальные варианты содержания обучения (учебных планов, программ, учебников, учебных пособий), методы, формы и направления учебно-воспитательного процесса;
- анализирует результаты педагогической деятельности за определенный период;
- определяет пути взаимодействия с образовательными организациями высшего образования и другими образовательными организациями;
- принимает решение о введении профильного обучения;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников, их курсовой подготовки;
- принимает решения по содержанию, формам и срокам проведения промежуточной аттестации;
- решает вопросы о переводе, в том числе условно, и выпуске обучающихся;

- принимает решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о выдаче документов об образовании выпускникам Учреждения;
- принимает решение о награждении обучающихся переводных классов похвальными листами «За особые успехи в учении», выпускников 9,11 классов, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, – похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- принимает решение о награждении выпускников 11-х классов, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, медалью «За особые успехи в учении»;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческой инициативы, распространению передового опыта;
- ходатайствует о представлении педагогических работников Учреждения к различным видам поощрения;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий;
- определяет направления опытно-экспериментальной (инновационной) работы, заслушивает отчеты о ее ходе и дает оценку эксперименту;
- устанавливает требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила её ношения;
- принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции директора Учреждения.

2.3. Педагогический совет Учреждения может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

3.2. Директор Учреждения входит в состав Педагогического совета Учреждения по должности и является его Председателем.

3.3. Из числа участников педсовета избирается секретарь.

3.4. На заседания Педагогического совета могут приглашаться представители обучающихся (9-11 классы), родителей (законных представителей), общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, представители юридических лиц, оказывающих финансовую помощь Учреждению. Целесообразность их участия определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Педагогический совет собирается на заседания не реже 4 раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

4.2. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует 2/3 списочного состава.

4.3. Решение Педагогического совета простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим считается голос председателя педсовета.

4.4. Заседание Педагогического совета ведёт, как правило, председатель Педагогического совета. Секретарь педсовета ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершению работы педсовета.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на педагогическом совете обязательно.

4.6. Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

## **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета Учреждения.

5.2. Документация Педагогического совета постоянно хранится в делах Учреждения и передаётся по акту. В соответствии с установленным порядком документация Педагогического совета сдаётся в архив.

**Принято на заседании Педагогического совета  
(протокол от 28.08.2015 г. № 8).**

**Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся  
(протокол от 28.08.2015 № 1).**

**Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся  
(протокол от 28.08.2015 № 1)**