

Принято на заседании педсовета  
МКОУ Мокровская СОШ  
Протокол № 10 от 29 августа 2013г.

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Н.И. Шувалова  
(приказ от 02.09.2013 г. № 44/18)



**Положение о  
педагогическом совете  
МКОУ Мокровская средняя общеобразовательная школа**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28. Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.
- 1.2. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления Школы.
- 1.3. Положение утверждается Приказом директора школы.
- 1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.5. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений и вводятся в действие приказом директора Школы.

**2. Основные функции педагогического совета.**

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.
- 2.2. Совершенствование организации образовательной деятельности Школы.
- 2.3. Разработка и принятие образовательных программ Школы, программ учебных предметов.
- 2.4. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности.
- 2.5. Принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам.
- 2.6. Определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательной деятельности.
- 2.7. Принятие решений о создании спецкурсов, курсов по выбору, факультативов, кружков и др.
- 2.8. Определение списка учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности.
- 2.9. Определение сменности занятий по классам.
- 2.10. Установление требований к одежде обучающихся.
- 2.11. Принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством.
- 2.12. Принятие решений о переводе в следующий класс, о допуске обучающихся к ГИА, о награждении обучающихся.
- 2.13. Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность.
- 2.14. Рекомендации директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы.
- 2.15. Внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.16. Осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности.
- 2.17. Поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся.

- 2.18. Рассмотрение отчета по результатам самообследования Школы.
- 2.19. Внесение предложений о представлении к награждению и поощрению педагогов Школы.

### **3. Организация работы.**

- 3.1. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.
- 3.2. В состав педагогического совета Школы входят: директор, его заместители, педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора. Педагогический совет Школы действует бессрочно.
- 3.3. Педагогический совет созывается по мере надобности, но не реже четырёх раз в год.
- 3.4. Педагогический совет избирает: председателя, который выполняет функции по организации его работы и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета.
- 3.5. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании более половины его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Процедура голосования определяется педагогическим советом.
- 3.6. При необходимости на заседания педагогического совета могут привлекаться любых специалисты.

### **4. Делопроизводство.**

- 4.1. Протоколы заседаний педагогического совета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Школе ведет секретарь педагогического совета
- 4.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Школы.
- 4.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря педагогического совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шувалова Нина Ивановна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022