ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МКОУ «Центр образования № 14»,
протокол от 07.09.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКОУ «Центр образования № 14»
от 07.09.2015 г. № 10-д
Директор _____ О.А. Трегубова

Положение
о Педагогическом совете
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 14»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим органом коллегиального управления Муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Центр образования № 14» (далее - Учреждение), формируемый из штатных педагогических работников Учреждения, осуществляющий общее руководство образовательной деятельностью Учреждения.

1.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Тульской области, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Порядок формирования педагогического совета

2.1.Членами Педагогического совета Учреждения являются штатные педагогические работники Учреждения.

2.2. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет избирает открытым голосованием из состава своих членов секретаря Педагогического совета.

2.3. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

2.4. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения.

2.5. Срок действия полномочий Педагогического совета - бессрочно.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. Участие в обсуждении и принятии решений по вопросам, касающимся содержания образования.

3.2. Утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении.

3.3. Принятие образовательных программ, реализуемых Учреждением и иных локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.4. Рассмотрение и принятие плана (планов) учебной работы Учреждения на учебный год.

3.5. Согласование учебных планов, календарного учебного графика.

3.6.Согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

3.7. Подготовка предложения по использованию и совершенствованию форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.8. Принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс.

3.9. Определение форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, периодичности и порядка проведения.

3.10. Обсуждение вопросов успеваемости и аттестации обучающихся, принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, об отчислении обучающихся.

3.11. В случае необходимости обсуждение успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей).

3.12. Принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

3.13. Принятие решения об исключении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны.

3.14. Заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения.

3.15. Рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.16. Согласование положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

3.17. Согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3.18. Рекомендация учителей на представление к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетному званию и нагрудному знаку «Почетный работник общего образования Российской Федерации», другим профессиональным наградам и званиям.

4. Организация работы Педагогического совета

4.1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Директор Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

4.2. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

4.3. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Положением и Уставом Учреждения.

4.5. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения принимаются открытым голосованием. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

4.6. На основании решений Педагогического совета директор Учреждения издает приказы, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

4.7. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение такого решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение директора Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов Педагогического совета.

5.2. В книгу протоколов заседаний Педагогического совета записывается повестка дня каждого Педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

5.3. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

5.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. вначале стоит номер протокола, а потом дата проведения заседания.

5.5. Книги протоколов заседаний Педагогического совета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Должна быть сделана запись: «Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ (количество) листов. Подпись руководителя Учреждения». Печать.

5.6. В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске учащихся из Учреждения указывается количество учащихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение Педагогического совета руководитель Учреждения утверждает приказом.

5.7. Все книги протоколов Педагогического совета хранятся в Учреждении постоянно. В случае смены руководителя они передаются под роспись в акте передачи.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании Педагогического совета.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4
четыре (лист.)

Директор
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегубова