

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
(протокол 30.08.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 46»
_____ Л.А. Чубенко

**П О Л О Ж Е Н И Е
о Педагогическом совете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени первого главного конструктора Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева № 46» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет компетенцию Педагогического совета, порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, созданным для рассмотрения вопросов организации образовательной деятельности в Учреждении.

1.4. В состав Педагогического совета входят директор (председатель Педагогического совета), его заместители, педагогические работники.

К работе Педагогического совета могут привлекаться другие работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, с правом совещательного голоса.

1.5. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

1.6. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области, нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Тольятти, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

2. Функции и полномочия Педагогического совета

2.1. Педагогический совет:

- принимает концепцию и Программу развития Учреждения, долгосрочные образовательные программы;
- разрабатывает и принимает образовательные программы Учреждения, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, учебные планы, календарные учебные графики, иную учебно-методическую документацию с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет выбор учебно-методического обеспечения по реализуемым программам, образовательных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- определяет порядок проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, оставлении на повторное обучение, исключении и отчислении из Учреждения, о выдаче документов об образовании;
- определяет систему оценок, периодичность промежуточной аттестации, формы осуществления текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным нормативным актом и действующим законодательством;
- рассматривает вопросы проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- принимает решение об обучении по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- организует работу по распространению передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников Учреждения, а также рекомендует их к различным видам поощрения;
- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников Учреждения в рамках своей компетенции;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения;
- анализирует результаты образовательной деятельности, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, за исключением локальных нормативных актов, принятие которых отнесено законодательством или настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Учреждением;
- создает при необходимости комиссии, советы, объединения и группы по различным направлениям работы Учреждения, утверждает их персональный состав.

3. Права, обязанности Педагогического совета

3.1. Члены Педагогического совета, в том числе председатель, его заместитель или секретарь, имеют право:

- выносить на обсуждение вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если предложение поддержит 2/3 членов состава Педагогического совета;
- предлагать директору Учреждения планы мероприятий по совершенствованию работы Учреждения в сфере осуществления им образовательной деятельности.

3.2 Члены Педагогического совета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Педагогического совета, заблаговременно информировать председателя или секретаря Педагогического совета о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;
- соблюдать положения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, настоящего Положения и иных локальных актов Учреждения.

3.3 Педагогический совет ответственен за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования, защите прав детства.

4. Организация работы Педагогического совета

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета, которым является директор Учреждения.

4.2. Директор Учреждения (председатель Педагогического совета) назначает секретаря Педагогического совета сроком на один год.

4.3. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.4. Для решения вопросов, связанных с компетенцией Педагогического совета, созыв Педагогического совета осуществляется директором Учреждения. Педагогический совет может быть

также созван по инициативе коллегиальных органов управления Учреждением (Общее собрание работников Учреждения, Совет Учреждения) по согласованию с директором Учреждения.

4.5. Заседания Педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Решения Педагогического совета оформляются протоколами (подписывается председателем и секретарем) и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.7. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

4.8. Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета печатается на листах форма А4. По итогам учебного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства.