****

**Положение**

**о педагогическом совете**

**1. Общие положения.**

1.1.Педагогический   совет  МБОУ «Никольская основная общеобразовательная школа» – постоянно действующая форма самоуправления в образовательном учреждении, созданная для рассмотрения основных вопросов образо­вательного и воспитательного процессов, их совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом.   
1.2.В состав педагогического совета входят все учителя, админи­страция образовательного учреждения.

1.3.Председателем педагогического совета является директор образовательного учреждения. Он назначает своим приказом секрета­ря педагогического совета на учебный год.

1.4.Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребенка Организации Объединенных Наций, Конституции РФ, Федерального закона «Об основных гаран­тиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона РФ «Об образо­вании», правовых и нормативных актов об образовании, Устава образователь­ного учреждения и настоящего Положения.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение принима­ются открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждаются в установленном законом порядке как приложение к Уставу образовательного учреждения.

**2. Задачи и функции Педагогического совета.**

2.1.Педагогический совет реализует государственную политику в области образования; определяет направления деятельности учителей и воспитателей на совершенствование учебно-воспитательного про­цесса; содержание работы по методической теме образовательного учреждения; определяет приоритетные направления развития; обоб­щает передовой педагогический опыт и возможные формы его массо­вого внедрения в практику; анализирует выполнение годового плана работы и дает оценку результатам учебно-воспитательной деятельно­сти педагогического коллектива за учебный год, Осуществляет текущее руководство образовательной деятельностью Школы.

2.2. Педагогический совет осуществляет функции:

— обсуждает и утверждает годовой план работы образовательного учреждения;

— обсуждает план учебной работы, годовой календарный план и график учебной работы;

— разрабатывает и утверждает образовательную программу учреж­дения;

- принимает локальные нормативные акты учреждения (правила, положения), регламентирующие образовательную деятельность,

- принимает и утверждает Программу развития учреждения;

-принимает индивидуальные учебные планы;

— заслушивает администрацию образовательного учреждения по вопросу повышения квалификации педагогических кадров на текущий учебный год;

— принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, определяет параллели классов, формы и сроки проведения аттестации;

— принимает решение о переводе учащихся в следующий класс; о переводе учащихся в следующий класс «условно»; об оставлении учащегося на повторный год обучения, либо переводе его в класс компенсирующего обучения, либо переводе на продолжение обучения в форме семейного обучения. (Выбор одной из указан­ных форм обучения неуспевающего более чем по двум учебным предметам ученика остается за его родителями (лицами, их заме­няющими);

— принимает решение о допуске к экзаменам (итоговой аттестации) учащихся 9 класса на основании «Положения о государ­ственной (итоговой) аттестации выпускников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений;

— принимает решение о выдаче справки выпускникам, не допущен­ным до итоговой аттестации;

— принимает решение на основании результатов итоговой аттеста­ции о выпуске учащихся из образовательного учреждения, о награждении за успехи в учебе грамотами, похвальными листами;

— обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успевае­мости отдельных учащихся в присутствии родителей;

— обсуждает «Правила поведения учащихся» и «Положение о пра­вах и обязанностях обучающихся, мерах поощрения и дисципли­нарного взыскания;

—    заслушивает  сообщения   администрации   образовательного учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера;

— контролирует выполнение решений предыдущего педагогическо­го совета;

— обсуждает и утверждает характеристики педагогических работни­ков, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и знаку «Почетный работник общего образования».

2.3. Педагогический совет отвечает за:

— выполнение годового плана работы образовательного учрежде­ния, образовательной программы, годового календарного плана и графика учебной работы;

—  соответствие принимаемых решений действующему законода­тельству;

— осуществление контроля за исключением принятых конкретных решений.

**3. Организация работы Педагогического совета.**

3.1. Педагогический совет работает в соответствии с годовым пла­ном образовательного учреждения.

3.2. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года. (По окончании учебных четвертей.)

3.3. Повестки дня всех Педагогических советов доводятся до сведения учителей и воспитателей на августовском Педагогическом совете образовательного учреждения. Создаются рабочие группы по подго­товке по необходимости) Педагогического совета.

3.4.  Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов Педагогиче­ского совета.

3.5.   Решения принимаются открытым голосованием большин­ством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (т.е. директора образова­тельного учреждения).

3.6.  За выполнение решений Педагогического совета несет ответ­ственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом Педа­гогическом совете перед членами Педагогического совета отчитыва­ются ответственные лица.

3.7. Председатель Педагогического совета (директор образователь­ного учреждения), несогласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамед­лительно сообщить об этом учредителю. Учредитель обязан рассмо­треть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

**4. Документация Педагогического совета.**

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов Педагогических советов.

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

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

4.4.  Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.

4.5. Книги протоколов Педагогических советов нумеруются. (Книга протоколов Педагогического совета №1; № 2 ...) В свою оче­редь в каждой книге протоколов Педагогического совета должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись:

«В книге протоколов Педагогического совета №\_\_\_пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(количество) стра­ниц. Подпись директора образовательного учреждения**,**круглая печать.

4.6.  В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске учащихся из образовательного учреждения указывается количество учащихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение Педагогического совета директор образовательного учреж­дения утверждает приказом.

4.7. Все книги протоколов Педагогического совета хранятся в делах образовательного учреждения постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись в акте передачи.

Рассмотрено и утверждено общим собранием

трудового коллектива

МБОУ «Никольская основная общеобразовательная школа»

протокол №1 от 30.08.2020