

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАОУ – лицея № 13  
п. Краснообск  
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ – лицея № 13  
п. Краснообск  
Н.Д.Лылова  
«01» сентября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

п. Краснообск

## **Положение о педагогическом совете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Педагогического совета, как постоянно действующего органа самоуправления педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области – лицея № 13 п. Краснообск (далее Учреждение).

1.2. Членами педагогического совета Учреждения являются директор Учреждения – председатель, его заместители, учителя, включая совместителей, библиотекари, социальный педагог, психолог, педагоги-организаторы.

В случае необходимости на заседание Педагогического совета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители учащихся и другие лица. Необходимость их присутствия на Педагогическом совете определяет председатель Педагогического совета. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации Ф» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

### **2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Цели педагогического совета:

- развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников учреждения.

2.2. Функции педагогического совета:

- обсуждает и проводит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении в данном календарном году промежуточной аттестации в форме экзаменов и зачетов;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения;

- принимает решение о выдвижении выпускников Учреждения на награждение золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- принимает методические направления работы с обучающимися;
- рекомендует педагогических и других работников Учреждения к различным видам поощрения;
- контролирует деятельность кафедрата;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательного процесса.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для обработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения (локальные акты) согласно своей компетенции;
- приглашать на свои заседания представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением, родителей по вопросам организации и поддержки процесса образования.

#### **3.2. Педагогический совет несет ответственность за:**

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**4.1.** Подготовка и проведение Педагогического совета включает в себя четыре этапа:

- перспективное планирование педагогических советов;
- предварительная подготовка конкретного педагогического совета;
- непосредственное проведение педагогического совета;
- работа по выполнению решений педагогических советов.

**4.2.** Педагогический совет Учреждения созывается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже четырех раз в год (как правило, 1 раз в четверть). Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

**4.3.** Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании Педагогического совета и являющемуся частью плана работы Учреждения.

**4.4.** Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей членов педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

**4.5.** Решения Педагогического совета реализуются приказами директора.

Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. На очередных заседаниях они докладывают о результатах проделанной работы.

**4.6.** Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает осуществление решения и доводит об этом до сведения РУО.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**5.1.** На заседаниях Педагогического совета ведутся протоколы. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов Педагогического совета, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета, хранятся в Учреждении.

**5.2.** Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из Учреждения оформляются списочным составом утверждаются приказом по Учреждению.

**5.3.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**5.4.** Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

**5.5.** Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.