

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Русановская средняя общеобразовательная школа имени Виктора Степановича
Шатохина»
Черемисиновского района Курской области**

Принято педагогическим советом от 28 августа 2025 г., протокол №1	Согласовано Общим собранием работников протокол №2 от 28 августа 2025	Утверждено приказом по школе № 28/3 от 28 августа 2025 г. Директор ____/Пучкова Т.Е./
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

с. Русаново, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 26. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует деятельность органа управления учреждением.

Настоящим Положением определяется, что педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Главными целями педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования и воспитания, направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательной деятельности и воспитательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий.

Задачами педагогического совета являются:

- объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- формирование школьного компонента образования;
- включения учителя в творческую, исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;
- привлечение к учебно-исследовательской работе ученых, научных работников и преподавателей высших учебных заведений.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

В компетенцию педагогического совета входят следующие действия:

- разрабатывает и принимает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих федеральных образовательных программ;
- определяет формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- разрабатывает, принимает и вносит на утверждение директору (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:

- план работы на учебный год; учебные планы; календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты образовательных программ, оценочные и методические материалы;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- регламентирующие правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода и отчисления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- вносит на рассмотрение директора школы (исполняющего обязанности директора) предложения в план финансово-хозяйственной деятельности школы, о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития, по направлению формирования и использования его имущества;

- внедряет в практику работы школы достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

- осуществляет взаимодействие с родителями(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

- ходатайствует о поощрении обучающихся в соответствии с установленными в школе видами и условиями поощрения;

- заслушивает информацию и отчеты руководящих педагогических и иных работников школы, представителей родительской общественности, органов лицейского самоуправления, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с лицеем по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы .

Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- формирование учебного плана ,профилей образования:

- формирование списка учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального

общего, основного общего, среднего общего образования;

- использование в установленном порядке и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, сетевой формы реализации образовательных программ;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» I и II степени;
- выдача обучающимся документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» I и II степени;
- о выборе пяти- или шестидневной учебной недели;
- о переводе обучающихся из класса в класс;
- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ (модулям);
- о проведении промежуточной аттестации для обучающихся, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- об оставлении на повторный год обучения; о переводе на семейное образование (по усмотрению родителей);
- об отчислении обучающихся из на основе представления директора ;
- организация занятий в рамках системы дополнительного образования;
- основные направления развития школы;
- социальная защита учащихся при расследовании в государственных и общественных органах вопросов, затрагивающих интересы учащихся;
- изменение режима работы школы;
- повышение квалификации педагогических работников;
- награждение обучающихся за особые успехи в учении, за призовые места на предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, конкурсах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- организация бесплатного питания детей 1-4 классов, из малообеспеченных семей, детей участников СВО

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

Педагогический совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- рекомендацию к утверждению образовательных программ, имеющих

экспертное заключение;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

В состав педагогического совета входят руководящие и педагогические работники школы, работающие в школе на основании трудового договора по основному месту работы. Педагогический совет действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Для рассмотрения текущих вопросов в составе педагогического совета могут формироваться и созываться малые педагогические советы.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в году. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, директора школы (исполняющего обязанности директора). Директор (исполняющий обязанности директора) объявляет о дате и месте проведения педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва.

Основной формой работы педагогического совета является заседание. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член педагогического совета при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания педагогического совета.

Законные решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по школе становятся обязательными для исполнения.

Педагогический совет не выступает от имени школы

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел школы.

Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, вносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Секретарь педсовета выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета школы, может использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации (в том числе электронные) и организации работы.

Протоколы заседаний педагогического совета подшиваются в твердую обложку по истечении учебного года. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 листов. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. Обложка дела с протоколами заседаний педагогического совета оформляется в соответствии с ГОСТ 17914-72.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

Протоколы педсовета хранятся в делах школы в течение 5 лет.