



Администрация города Магнитогорска
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Магнитогорский городской многопрофильный лицей
при Магнитогорском государственном техническом университете (МГТУ) им Г.И. Носова»
455023, г. Магнитогорск, ул. Набережная, дом 24, корпус 1 ☎ Тел., факс (3519) 26-85-37, тел. 27-97-27

Обучение в МГМЛ – залог успеха в будущем

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«30» августа 2013г.
протокол № 1



УТВЕРЖАЮ:
Директор МБОУ «МГМЛ»
_____/Л.В. Городная/
приказ № 135 от «02» сентября 2013г.

Положение

о Педагогическом совете

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Магнитогорский городской многопрофильный лицей при Магнитогорском
государственном университете (МГТУ) им. Г.И. Носова»

1. Общие положения

1. Педагогический совет (далее – педсовет) – коллегиальный орган управления Муниципальным общеобразовательным учреждением «Магнитогорский городской многопрофильный лицей при Магнитогорском государственном университете (МГТУ) им. Г.И. Носова» (далее – Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования Учреждения, развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей.

2. Членами педсовета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем педсовета является директор Учреждения.

3. Решения педсовета утверждаются приказами директора Учреждения.

4. Педсовет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и настоящего Положения.

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи педагогического совета

6. Задачами педсовета являются:

– выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения;

– выработка общих подходов к созданию образовательной концепции Учреждения;

- определение подходов к управлению Учреждением, адекватных целям и задачам его развития;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- определение содержания образования, выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым Учреждением основным образовательным программам;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме;
- решение вопросов о режиме работы Учреждения, форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядке и основании перевода, отчисления учащихся.

3. Компетенция педагогического совета

1. Педсовет:

- принимает цели и задачи работы Учреждения, план их реализации;
- принимает образовательную программу, план работы на учебный год;
- определяет приоритетные направления развития Учреждения;
- определяет направления взаимодействия Учреждения с другими учреждениями и научными организациями;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждения, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- обсуждает содержание учебного плана, плана внеурочной деятельности, плана дополнительного образования;
- обсуждает и производит выбор различных программ, вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принимает решение о применении систем оценок успеваемости учащихся по отдельным предметам (дисциплинам), модулям, в том числе разделам программ;
- принимает решение о проведении текущего контроля успеваемости;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации учащихся по результатам учебного года, определяет ее формы и устанавливает сроки ее проведения;
- принимает решение о повторном обучении, условном переводе, переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы;
- принимает решение о допуске учащихся к государственной (итоговой) аттестации, об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в различных формах в т. ч. в форме единого государственного экзамена, о выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;
- принимает решение об отчислении учащегося из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения; данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей (законных представителей) и учредителя;
- принимает решение о режиме работы Учреждения: начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий, каникулярное время;
- принимает решение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- принимает решение о выборе информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости учащихся в Учреждении;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности Учреждения;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса, в т. ч. сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания обучающихся Учреждения;
- решает вопросы о поощрении и наказании учащихся Учреждения в пределах своей компетенции, в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся Учреждения;

- подводит итоги деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рекомендует членов педагогического коллектива к награждению.

4. Права и ответственность педагогического совета

2. Педсовет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педсовете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания педсовета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) учащихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителями и Учреждением). Лица, приглашенные на заседание педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

3. Педсовет ответственен:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за выполнение планов работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация деятельности педагогического совета

4. Работой педсовета руководит председатель – директор школы.
5. Педсовет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год
6. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год, утвержденному на заседании педсовета.
7. Заседания педсовета в полном составе созываются председателем по мере необходимости, но не реже 5 раз в год в соответствии с планом работы.

8. Для рассмотрения текущих вопросов созывают малые педсоветы.
9. Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов педсовета.
10. Решения педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.
11. Процедура голосования определяется педсоветом.
12. Решения педсовета являются обязательными для всего педагогического коллектива.
13. Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за десять дней до дня его проведения.
14. Подготовка заседания педсовета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными, творческими объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации Учреждения.
15. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.
16. Председатель в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Документация педагогического совета

17. Заседания педсовета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы заседаний и решений подписываются председателем и секретарем педсовета.
18. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педсовета о переводе и выпуске утверждаются приказом по Учреждению.
19. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.
20. Книга протоколов педсовета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.
21. Книга протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

7. Заключительные положения.

22. Настоящее Положение не является окончательным и подлежит дополнению и исправлению.

