

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)  
школа городского округа Стрежевой»  
(МОУ «СКОШ»)

636783. Томская область, г. Стрежевой  
Ул. Викулова 1/2

skosh@guostrj.ru

Тел/факс. 5-73-07

Утверждено  
приказом  
директора ОУ  
от 02.03.2018г № 57

**Положение  
о педагогическом совете МОУ «СКОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой».

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой, организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Членами Педагогического совета Школы являются все педагогические работники Школы, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с обеспечением и организацией образовательного процесса.

1.4. Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы.

1.5. Директор Школы своим приказом назначает на соответствующий учебный год секретаря Педагогического совета.

1.6. Заседания Педагогического совета Школы являются открытыми, и на них могут присутствовать участники образовательных отношений, представители органов власти и иные лица.

1.7. Решения Педагогического совета Школы, утвержденные приказом директора образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.8. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.9. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Задачи педагогического совета**

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области школьного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Школы;
- внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Школы.

**3. Компетенция Педагогического совета Школы**

3.1. Педагогический совет Школы:

3.1.1. обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

3.1.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

3.1.3. определяет направления опытно-экспериментальной работы;

3.1.4. рассматривает вопросы о применении систем оценок успеваемости учащихся по отдельным предметам (дисциплинам);

3.1.5. обсуждает годовой календарный учебный график;





- 3.1.6. рассматривает вопросы о переводе учащихся в следующий класс;
- 3.1.7. обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- 3.1.8. утверждает характеристики учителей, представляемых к почетным званиям и почетному знаку;
- 3.1.9. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, о состоянии здоровья учащихся;
- 3.1.10. рассматривает вопросы о выдаче соответствующих документов об образовании, награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- 3.1.11. в случае несогласия учащегося и/или его родителей (законных представителей) с оценкой преподавателем знаний спорный вопрос рассматривается Педагогическим советом Школы, который принимает окончательное решение.

#### 4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Школы;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя Школы.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### 5. Организация управления педагогическим советом

5.1. Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы.

5.2. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя школы по учебно-воспитательной работе.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.4. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители учащихся, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.5. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы.

5.7. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Школы.

5.8. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.9. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих. Носят рекомендательный характер и становятся обязательными для членов педагогического коллектива после утверждения директором школы.

5.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.11. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета в общественно доступных местах.

#### 6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегами образовательным учреждением: общим собранием работников образовательной орг.



*Управляющему*  
~~попечительским~~ Советом

(через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и попечительского совета):

- представляет на ознакомление общему собранию и Управляющему совету Школы материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и Управляющего совета Школы.

### 8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета, оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О. должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью руководителя Школы и печатью учреждения.



8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в образовательном учреждении постоянно и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" ЯХНО ВИКТОРИЯ ВИТАЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР	10082310FEBBB6E8462F4473F14EDDDC6B8 1C6B8 с 04.02.2022 07:43 по 04.05.2023 07:43 GMT+03:00	14.09.2022 16:28 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" ЯХНО ВИКТОРИЯ ВИТАЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР	10082310FEBBB6E8462F4473F14EDDDC6B8 1C6B8 с 04.02.2022 07:43 по 04.05.2023 07:43 GMT+03:00	14.09.2022 16:29 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа