

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
протокол № 2 от «12» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ Ключевской
НШ-ДС БМР РТ
Р.Ш.Матуров
Приказ № 34 от «12» сентября 2018г.

**Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Ключевской начальной школы – детского
сада Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете Ключевской начальной школы – детского сада (далее - Положение» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ключевской начальной школы – детского сада (Далее – Ключевской начальной школы – детского сада).

1.2. Положение определяет структуру и компетенцию Педагогического совета Ключевской начальной школы – детского сада, порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

1.3. Педагогический совет - коллегиальный орган управления Ключевской начальной школы – детского сада, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Ключевской начальной школы – детского сада.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом Ключевской начальной школы – детского сада и настоящим Положением.

2. Структура Педагогического совета

2.1. Педагогический совет образуют сотрудники Ключевской начальной школы – детского сада занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678.

Каждый педагог с момента приема на работу в Ключевскую начальную школу – детский сад и до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.

2.2. Работой Педагогического совета руководит председатель, который координирует работу Педагогического совета, определяет форму проведения, очередность (плановое, внеплановое) заседания Педагогического совета, повестку дня, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них, контролирует выполнение решений.

Председатель имеет право решающего голоса при голосовании на заседаниях Педагогического совета.

В отсутствие председателя по уважительным причинам функции Председателя осуществляет лицо, избранное Педагогическим советом на текущее заседание открытым голосованием простым большинством голосов.

1.1. Для ведения протокола заседаний Педагогического совета из состава его членов избирается секретарь. Секретарь подчиняется Председателю Педагогического совета. В период между заседаниями секретарь контролирует выполнение решений Педагогического совета, работу по подготовке к его заседаниям.

1.2. Заседания Педагогического совета являются открытыми, на них могут присутствовать с правом совещательного голоса представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители учредителей, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.3. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов.

2. Компетенция Педагогического совета

2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности:

2.2. Педагогический совет определяет:

- концепцию и (или) программы развития Организации;
- основные направления образовательной деятельности Организации, перспективные и текущие задачи, в том числе теоретико-методологические аспекты и основания нововведений и инноваций, планируемых к реализации в Организации;
- направления инновационной и экспериментальной деятельности, анализ ее результатов;
- пути дифференциации образовательного процесса;
- направления и пути реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, а также учебных пособий, допущенных (рекомендованных) к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- направления работы по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости обучающихся;
- пути совершенствования воспитательной работы;

Педагогический совет осуществляет:

- работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию образовательных методик и технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- изучение и внедрение в практику работы Организации новых технологий, методик, методов и приемов;
- анализ степени достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Организации;
- анализ качества подготовки обучающихся Организации, анализ работы Организации;
- изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- координацию внутренней системы оценки качества образования в Организации;
- контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- организацию методической работы, в том числе участие в организации и проведении методических мероприятий.

Педагогический совет участвует:

- в разработке основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования Организации;
- в разработке программы развития Организации;
- в разработке локальных нормативных актов Организации, регламентирующих организацию образовательной деятельности и обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
- в определении и анализе условий, необходимых для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- в разработке различных программ и планов развития Организации, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных.

Педагогический совет рассматривает/заслушивает:

- отчет директора Организации с анализом работы за учебный год;
- отчеты руководителя методического объединения;
- отчеты педагогических работников;
- доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Организацией по вопросам образования;
- итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий;
- вопросы нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава Организации.

Педагогический совет **принимает**:

- основные образовательные программы дошкольного и начального общего образования Организации;
- программу развития Организации;
- годовой план работы Организации (по согласованию с Учредителями) и календарный учебный график);
- план учебно-воспитательной работы Организации на учебный год;
- локальные нормативные акты Организации, регламентирующие организацию образовательной деятельности;
- формы и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

Педагогический совет принимает решения:

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс или об оставлении их на повторный год обучения;
- о выпуске обучающихся;
- о зачете результатов освоения обучающимися Организации учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- о поддержании творческих поисков, инновационной и экспериментальной работы педагогических работников;
- о создании рабочих групп педагогических работников по отдельным направлениям деятельности;
- о представлении педагогических работников Организации к награждению отраслевыми и ведомственными наградами;
- о применении к учащимся мер воспитательного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Организации;
- о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля.

3. Права Педагогического совета

3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Педагогический совет имеет право:

- требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Ключевской начальной школы – детского сада, если предложение поддержит более 1/3 членов всего состава Педагогического совета;
- обращаться к руководящим работникам Ключевской начальной школы – детского сада, коллегиальным органам управления Ключевской начальной школой – детским садом и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- предлагать директору планы мероприятий по совершенствованию работы Ключевской начальной школы – детского сада в сфере осуществления им образовательной деятельности приглашать на свои заседания обучающихся и их родителей (законных представителей); любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства РФ и РТ в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Ключевской начальной школы – детского сада;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Ключевской начальной школы – детского сада;
- педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с основной образовательной программой Ключевской начальной школы – детского сада;

- квалифицированную и объективную оценку деятельности Ключевской начальной школы – детского сада;
- выполнение плана своей работы;
- результаты деятельности Ключевской начальной школы – детского сада.

4.2. Члены Педагогического совета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Педагогического совета, заблаговременно информировать Председателя или Секретаря о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;
- соблюдать положения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных актов Ключевской начальной школы – детского сада.

5. Порядок формирования и регламент работы Педагогического совета

6.1. Педагогический совет созывается согласно годовому плану работы Ключевской начальной школы – детского сада, но не реже 4-х раз в год. Педагогический совет также может собираться во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности Ключевской начальной школы – детского сада.

6.2. Внеочередные заседания Педагогического совета созываются при необходимости по инициативе председателя или не менее 1/3 членов Педагогического совета.

Тематика заседаний Педагогического совета включается в годовой план работы Ключевской начальной школы – детского сада с учетом целей и задач и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.

6.3. На первом заседании Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря Педагогического совета сроком на один учебный год.

Председатель и секретарь Педагогического совета избираются коллективом педагогических работников Ключевской начальной школы – детского сада открытым голосованием простым большинством голосов.

6.4. Время, место, повестка дня заседания Педагогического совета и проект решения Педагогического совета сообщается не позднее, чем за 10 рабочих дней до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем Педагогического совета на информационном стенде Ключевской начальной школы – детского сада для педагогических работников и (или) рассылки на электронную почту членов Педагогического совета.

6.5. Подготовка заседания Педагогического совета осуществляется постоянными и временными профессиональными объединениями или инициативными группами педагогов, выполняющих в период подготовки полномочия, возлагаемые на них руководящими работниками Ключевской начальной школы – детского сада.

6.6. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 от списочного количества педагогов. При отсутствии кворума заседание переносится.

6.7. Заседание Педагогического совета начинается с регистрации присутствующих в явочном листе. Явочный лист подписывает секретарь и прикладывает к протоколу заседания.

6.8. В начале очередного заседания председатель предлагает членам Педагогического совета утвердить проект повестки данного заседания. Повестка принимается простым большинством голосов.

6.9. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета Ключевской начальной школы – детского сада присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

6.10. Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены. Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании только один голос и голосует только лично. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Председатель обладает правом решающего голоса. Члены Педагогического совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздерживаюсь» поднятием руки.

Перед началом открытого голосования председатель сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления никто не вправе прервать голосование.

Подсчет голосов производится секретарем Педагогического совета. По окончании подсчета голосов председатель объявляет решение.

6.11. Решения Педагогического совета, утвержденные директором Ключевской начальной школы – детского сада путем издания соответствующего приказа, становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива Ключевской начальной школы – детского сада.

6.12. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Ключевской начальной школы – детского сада и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. Протокол педагогического совета составляется не позднее 3 дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Ключевской начальной школе – детском саду, с указанием следующих сведений:

- номер, дата проведения Педагогического совета;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Педагогического совета; отметка о соблюдении кворума
- приглашенные лица (ФИО, должность)
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки дня.

7.3. Протоколы Педагогического совета оформляются в письменном виде, специально заведенной тетради, листы нумеруются постранично, подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Ключевской начальной школы – детского сада.

7.6. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в делах Ключевской начальной школы – детского сада 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).