|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  протокол № 1 от 30.08.2019 | Утверждено  приказом директора  МАОУ «СОШ № 50» г.Перми  от 02.09.2019 № 059-08/68-01-10-181 |
|  |  |

**Положение**

**о Педагогическом совете**

**МАОУ «СОШ № 50» г. Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Педагогического совета муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (далее - Учреждение).

1.3. Педагогический совет – является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет действует бессрочно.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными, региональными нормативно­правовыми актами, иными нормативно-правовыми актами в области образования и социальной политики, настоящим Положением.

1.5. Членами педагогического совета являются все учителя, медицинские работники, социальные педагоги школы, включая совместителей. Председателем педагогического совета является руководитель (директор) школы. Директор приказом назначает секретаря педагогического совета сроком на один год.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Ход заседания педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно.

1.6.Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совета, своевременно выполнять принятые решения.

1.7. Решения педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

**II. Основные цели задачи Педагогического совета**

2.1. Педагогический совет создан в целях рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении

2.2.Основными задачами педагогического совета являются:

* реализация в Учреждении государственной политики в области образования;
* определение путей реализации содержания образования;
* организация деятельности, направленная на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей обучающихся, развитие их способностей и интересов;
* решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения;
* повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников

**III. Компетенции Педагогического совета**

3.1. Компетенции Педагогического совета:

а) определяет порядок, периодичность и форму проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года;

б) выносит решения:

- о допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX и XI классов;

- на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выдаче документов государственного образца об уровне образования;

- об условном переводе обучающихся имеющих неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы (академическую задолженность), о переводе на семейное образование (по усмотрению родителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум или более предметам по результатам учебного года;

в) по итогам освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования выносит решение:

- о награждении выпускников IX и XI классов Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- о выдаче выпускникам XI класса, окончившим учебный год и прошедшим государственную итоговую аттестацию на «отлично», аттестатов особого образца;

г) выносит решение о переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы соответствующего уровня и награждении обучающихся Похвальными листами, об оставлении их на повторный год обучения или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному плану.

д) разрабатывает и предлагает на утверждение Учредителю учебные планы;

е) обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

ж) рассматривает вопросы внедрения и обобщения новых методик и технологий педагогического опыта;

з) принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и Уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления);

и) принимает локальные акты Учреждения

- по вопросам перевода, отчисления и восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся;

- по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

- получения образования на иностранном языке;

- перечня факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с учетом мнения обучающихся, Управляющего совета;

- доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

- порядка зачета результатов освоения обучающимися учебным предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;

- порядка преподавания в Учреждении любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- аттестации педагогических и иных работников на соответствие занимаемым ими должностям;

к) принимает основные образовательные программы, Программу развития Учреждения.

**IV. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Секретарь педсовета назначается председателем педсовета сроком на 1 год.

4.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже четырёх раз в течение учебного года, в соответствии с планом работы Учреждения.

4.3. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

**V. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе 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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы Педагогического совета Учреждения входят в его номенклатуру дел, хранятся в Учреждении постоянно и передаются по акту.

5.5. Протоколы Педагогического совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.