

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Рыркайпий
(МБОУ «ЦО с. Рыркайпий»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 11.01.2022 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЦО с. Рыркайпий»
от 11.01.2022 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления организации, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.

1.2. Педагогический совет создается для участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в сфере образования, в целях рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательной деятельности, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

1.3. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством (в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), законодательством Чукотского автономного округа, другими нормативно-правовыми актами об образовании, Уставом организации, положением о Педагогическом совете.

2. Полномочия Педагогического совета

2.1. В соответствии с Уставом организации к компетенции Педагогического совета относится:

- согласование годового плана работы организации на учебный год;
- согласование учебного плана, учебного графика;
- согласование образовательных программ, реализуемых организацией;
- согласование списка учебников, используемых организацией в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении, а также обсуждение и согласование локальных нормативных актов организации, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки;
- принятие решения о предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации;
- принятие решения о переводе обучающихся из класса в класс, о переводе обучающихся из класса в класс условно;

- оставление на повторный курс обучающихся по усмотрению их родителей (законных представителей) (имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по двум и более предметам) на ступенях начального общего, основного общего образования, а также условно переведённых учащихся в следующий класс (не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки);
- перевод обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- решение вопроса об изменении формы обучения (по заявлению учащегося, его родителей (законных представителей));
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование наградных материалов педагогических работников;
- рассмотрение итогов учебной работы организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- внесение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- обсуждение и принятие решений по вопросам, касающимся содержания образования и воспитания.

2.2. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

2.3. Педагогический совет не вправе выступать от имени организации.

3. Состав и формирование Педагогического совета центра образования

3.1. В состав Педагогического совета входят: руководитель организации, его заместители, педагогические работники (только штатные работники организации).

3.2. Председателем Педагогического совета является руководитель организации.

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

3.4. Работники организации, которые входят в состав Педагогического совета, обязаны принимать участие в работе Педагогического совета.

4. Порядок работы Педагогического совета центра образования

4.1. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 4.2. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует более чем половина его членов. Для решения отдельных вопросов заседание Педагогического совета может проводиться при условии присутствия на нём не менее одной трети педагогических работников. 4.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Решения Педагогического совета утверждаются приказом руководителя организации.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) учащегося на Педагогическом совете обязательно.

4.6. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом руководителя организации.

4.7. Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения участников образовательных отношений.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведётся с начала учебного года.

5.3. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью организации. Она включена в номенклатуру дел организации, хранится постоянно и передается по акту.

5.4. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из организации оформляются списочным составом и утверждаются приказом руководителя организации