

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 20
Протокол № 1 от 29.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» на основании устава МБОУ СОШ № 20.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося коллегиальным органом управления.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом МБОУ СОШ № 20 и настоящим Положением.

2. Основные функции педагогического совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Реализация в МБОУ СОШ № 20 государственной политики в сфере образования.

2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме ОО; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6. Решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся, о допуске к итоговой аттестации.

3. Задачи Совета

3.1. Определение:

- основных направлений образовательной деятельности ОО;
- списка учебников 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;
- путей дифференциации образовательного процесса;
- форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- содержания, форм и сроков аттестации учащихся, приступивших к обучению в МБОУ СОШ № 20 в течение учебного года (при необходимости);
- путей совершенствования воспитательной работы;

3.2. Осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- функционирования системы мониторинга в МБОУ СОШ № 20;
- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- социальной защиты учащихся;

3.3. Рассмотрение:

- вопроса о направлении учащихся (с согласия законных представителей) при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений в государственные центры коррекционно-развивающего обучения и реабилитации для определения целесообразности обучения указанных учащихся по соответствующей образовательной программе;
- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБОУ СОШ № 20 по вопросам образования;

3.4. Утверждение:

- планов своей работы;
- компонентов содержания образования, профилей обучения и трудовой подготовки учащихся;

3.5. Принятие решений о:

- продолжительности учебной недели;
- проведении промежуточной аттестации учащихся;
- допуске учащихся к итоговой аттестации;
- переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- об исключении обучающихся;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;

3.6. Представление:

- интересов МБОУ СОШ № 20 в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- в государственных и общественных органах интересов учащихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями учащихся).

4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. Обращаться:

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This is often done by comparing current performance with a desired state or goal.

2. Once a problem is identified, the next step is to define the problem more precisely. This involves determining the scope and boundaries of the problem.

3. The third step is to analyze the problem. This involves identifying the causes of the problem and the factors that contribute to its persistence.

4. The fourth step is to generate alternative solutions. This involves brainstorming and evaluating different ways to address the problem.

5. The fifth step is to select a solution. This involves choosing the most feasible and effective solution from the alternatives.

6. The sixth step is to implement the solution. This involves putting the chosen solution into action and monitoring its progress.

7. The seventh step is to evaluate the results. This involves assessing the effectiveness of the solution and making adjustments as needed.

8. The eighth step is to communicate the results. This involves sharing the findings and lessons learned with others.

9. The ninth step is to document the process. This involves recording the steps taken and the results achieved.

10. The tenth step is to review the process. This involves reflecting on the experience and identifying areas for improvement.

11. The eleventh step is to apply the lessons learned. This involves using the insights gained to inform future problem-solving efforts.

12. The twelfth step is to continue to monitor and improve. This involves staying vigilant for new problems and opportunities for growth.

13. The thirteenth step is to seek feedback. This involves asking others for their input and perspectives on the process.

14. Implementing a Solution

1. The first step in implementing a solution is to develop a plan.

2. The second step is to allocate resources.

3. The third step is to communicate the plan. This involves ensuring that all relevant parties are aware of the solution and their roles in its implementation.

4. The fourth step is to monitor progress. This involves tracking the implementation of the solution and identifying any challenges.

5. The fifth step is to adjust the plan as needed.

15. Evaluating the Results

1. The first step in evaluating the results is to define the criteria for success. This involves identifying the key performance indicators (KPIs) that will be used to measure the effectiveness of the solution.

2. The second step is to collect data. This involves gathering information on the KPIs and other relevant factors.

3. The third step is to analyze the data. This involves comparing the actual results with the desired outcomes and identifying any gaps.

4. The fourth step is to interpret the results. This involves understanding the reasons for any discrepancies and identifying the factors that influenced the outcomes.

5. The fifth step is to communicate the results. This involves sharing the findings and conclusions with others.

6. The sixth step is to document the results.

- организует делопроизводство;
- обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам МБОУ СОШ № 20.

6.6. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.7. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета.

6.8. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МБОУ СОШ № 20.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии МБОУ СОШ № 20.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.