

**Бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области «Орловская основная общеобразовательная школа»**

|   |  |
|---|--|
| ПРИНЯТО<br>Протокол Педагогического совета №8<br>31.08.2020г. | УТВЕРЖДАЮ:<br>директор школы: Н.М. Сумина<br>приказ №144 от 01.09.2020г. |
|---|--|

**Фрагмент из Устава БОУ «Орловская ООШ» «ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ»**

Основные положения о деятельности педагогического совета включены в устав школы ([п. 5 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#))

1. Педагогический совет школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- утверждение основных образовательных программ Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности;
- определение режима занятий;
- принятие решения об отчислении учащихся в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся, о поощрении учащихся;
- рассмотрение отчета самообследования Учреждения;
- принятие решения о представлении к награждению работников Учреждения.

2. Срок полномочий педагогического совета - бессрочно

3. Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 от числа членов совета.

4. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5. Педагогический совет собирается в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4-х раз в течение учебного года.

5. Председателем педагогического совета является директор школы, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

6. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

7. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

8. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе

9. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

10. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

11. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

12. Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.