

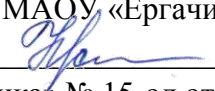
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ергачинская средняя общеобразовательная школа»

Принято

на педагогическом совете школы
Протокол № 4 от 13.01.2022 г.



Утверждаю:

Директор МАОУ «Ергачинская СОШ»

И.В. Лядова
Приказ № 15-од от 17.01.2022 г.

Положение о Педагогическом совете
МАОУ "Ергачинская СОШ"

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Ергачинская СОШ» и регламентирует деятельность Педагогического совета МАОУ «Ергачинская СОШ» (далее ОО).

1.2. Педагогический совет (далее - Педсовет) является одним из коллегиальных органов управления, основной целью которого является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности в Образовательной организации.

1.3. Положение о педсовете утверждается Приказом директора школы.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональными местным законодательством в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

II. Компетенции Педагогического совета:

- ✓ Рассматривает образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методические материалы и иные компоненты образовательные программы;
- ✓ рассматривает программу развития Образовательной организации;
- ✓ разрабатывает перечень платных образовательных услуг, оказываемых Образовательной организацией;
- ✓ обсуждает организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ заслушивает отчет педагогических работников по направлению их деятельности;
- ✓ заслушивает ежегодный отчет директора Образовательной организации по итогам самообследования;
- ✓ принимает решение о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план (имеющих годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за

каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных), освоивших образовательную программу соответствующего уровня;

- ✓ принимает решение о выдаче выпускникам 9 и 11 классов аттестатов и приложений к ним. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников;
- ✓ принимает решение о выдаче медали «За особые успехи в учении»;
- ✓ принимает решения о переводе обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы данного года обучения, в следующий класс, об условном переводе обучающихся, имеющих академические задолженности, об организации повторной промежуточной аттестации;
- ✓ согласовывает кандидатуры педагогических и иных работников, рекомендованных к поощрению государственными и отраслевыми наградами;
- ✓ согласовывает кандидатуры обучающихся, рекомендованных к поощрению (награждение Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»; награждение Почвальным листом за отличные успехи в учении; направление лучших обучающихся в детские оздоровительные лагеря, другие виды поощрений);
- ✓ принимает решения о поощрении обучающихся за учебные, спортивные и иные достижения, их родителей (законных представителей) и других лиц за социально значимую деятельность в Образовательной организации;
- ✓ обсуждает использование и совершенствование форм и методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- ✓ рассматривает вопросы внедрения новых методик, технологий, обобщения педагогического опыта;
- ✓ рассматривает локальные нормативные акты Образовательной организации, затрагивающие вопросы организации образовательного процесса, реализации основных общеобразовательных программ, права обучающихся;
- ✓ рассматривает результаты внутренней системы оценки качества образования и принимает по ним решение;
- ✓ осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности;
- ✓ поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;
- ✓ принимает решения о выборе форм и методов обучения;
- ✓ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
- ✓ рассматривает вопросы об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством;
- ✓ принимает решения о мерах педагогического воздействия к обучающимся;

III. Состав Педагогического совета и организация его работы

3.1. Педагогический совет состоит из всех педагогических работников, включая работающих по совместительству. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. В случае увольнения

из Образовательной организации педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета

3.2. Директор является председателем Педагогического совета, который координирует работу Педагогического совета и назначает секретаря. Срок полномочий секретаря Педагогического совета 3 года.

3.3. Заседания педагогического совета могут являться открытыми, предусматривая присутствие представителей участников образовательных отношений: родителей, представителей Учредителя, а также заинтересованных представителей органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений, иных специалистов.

3.4. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 3 раз в год. Педагогический совет созывается директором Образовательной организации не позднее, чем за 5 дней до проведения Педагогического совета.

3.5. На заседании Педагогического совета ведется протокол. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трех дней после его проведения и подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

3.6. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

Решения и протоколы заседаний Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Образовательной организации и доступны для ознакомления членам Педагогического совета.

✓ принимать участие в разработке и согласовании локальных актов.

IV. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОО.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть, в соответствии с планом работы ОО или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель ОО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ОО, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация Педагогического совета

5.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

5.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть информирует (слова: «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали-выступили-постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

5.5. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.6. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

5.7. Книга протоколов педсоветов школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

VI. Права педагогического совета

6.1. Педагогический совет имеет право:

- ✓ участвовать в управлении ОО;
- ✓ направлять предложения и заявления в адрес руководителя ОО.

6.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- приглашать работников Образовательного учреждения, не являющихся членами Педагогического совета;
- граждан, выполняющих работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных Образовательным учреждением; обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, при наличии согласия председателя Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

VII. Взаимосвязи педагогического совета с другими коллегиальными органами управления ОО.

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ОО: Общим собранием работников образовательной организации и Наблюдательным советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и Наблюдательного совета): представляет на ознакомление общему собранию и Наблюдательному совету ОО материалы, разработанные на заседании педагогического совета; вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Наблюдательного совета ОО.

VIII. Ответственность педагогического совета

- 8.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.
- 8.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Лядова Ирина Владимировна

Действителен с 22.01.2022 по 22.01.2023