

## **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МБОУ «СОШ № 196»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о педагогическом совете МБОУ «СОШ № 196» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регламентирует деятельность педагогического совета МБОУ «СОШ № 196» (далее - Педагогический совет образовательной организации).

2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство деятельностью образовательной организации в части организации образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов.

3. Основные задачи Педагогического совета:

- 1) управление организацией образовательного процесса;
- 2) развитие содержания образования;
- 3) обеспечение качества образования;
- 4) совершенствование методической работы образовательного учреждения;
- 5) содействие непрерывному развитию и повышению квалификации педагогических работников образовательной организации.

4. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства просвещения РФ, Департамента общего образования Томской области, Управления образования Администрации ЗАТО Северск, настоящим Положением.

5. Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников образовательной организации. Также в состав Педагогического совета входит руководитель организации, который является его председателем (далее - Председатель) и его заместители, ответственные за организацию образовательного процесса.

6. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения всех педагогических работников образовательной организации и могут утверждаться приказами директора.

7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом совете и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

### **II. Компетенция Педагогического совета**

8. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) согласование годовых планов и планов развития образовательной организации;
- 2) обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов организации образовательного процесса и способов их реализации;
- 3) согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- 4) согласование образовательных программ и учебных планов, в том числе индивидуальных;
- 5) согласование списка учебников, используемых образовательной организацией в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

6) согласование решения о переводе обучающихся в следующий класс или их выпуске, об оставлении на повторное обучение, об условном переводе в следующий класс;

7) согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

8) согласование решения об изменении условий обучения или исключения обучающегося из образовательной организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

9) согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

10) согласование решения о награждении педагогических и других работников к различным видами поощрений;

11) согласование порядка формирования школьных методических объединений (далее – ШМО), творческих групп и др.: периодичности их заседаний, полномочий руководителя и членов ШМО, рассмотрение деятельности ШМО, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

12) заслушивание информации и отчётов членов Педагогического совета;

13) рассмотрение итогов деятельности образовательной организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

14) иные вопросы деятельности образовательной организации, отнесённые законодательством в сфере образования к компетенции Педагогического совета.

### **III. Организация работы Педагогического совета**

7. Педагогический совет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

9. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета в первую рабочую неделю каждого квартала. Вопросы передаются секретарю Педагогического совета. С учётом внесённых предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

10. Секретарь Педагогического совета избирается сроком на один год из числа педагогов. Функции секретаря:

– инициирует сбор вопросов для обсуждения на заседании Педагогического совета в первую рабочую неделю каждого квартала;

– формирует повестку Педагогического совета и предоставляет на утверждение Председателю в течение 10 (десяти) рабочих дней после сбора вопросов;

– доводит до членов Педагогического совета повестку, информацию о дате и месте проведения в течение 2 (двух) рабочих дней после её утверждения Председателем, организует размещение данной информации на сайте образовательной организации;

– ведёт документацию педагогического совета, указанную в разделе 5 настоящего Положения.

11. Полномочия Председателя:

– организует работу Педагогического совета;

– утверждает повестку заседания в течение 3 (трёх) рабочих дней после предоставления секретарём;

– ведёт заседания Педагогического совета;

– обеспечивает выполнение требований действующего законодательства при подготовке его решений;

– контролирует исполнение решений педагогического совета.

12. В необходимых случаях на расширенное заседание Педагогического совета могут быть приглашены родители (законные представители) обучающихся, ученые, специалисты других учреждений. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашённые участники Педагогического совета имеют право совещательного голоса.

13. Для решения внеплановых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

14. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

15. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем:

- по собственной инициативе;

- по инициативе учредителя;

- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

16. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и считаются принятыми, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

17. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путём проведения заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведено путём обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка заседания.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

18. Педагогический совет образовательной организации правомочен, если на нём присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке совещания срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

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

#### **IV. Права и ответственность членов Педагогического совета**

20. Члены Педагогического совета имеет право:

– инициировать создание временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
  - участвовать в управлении образовательного учреждения и направлять предложения и заявления в адрес директора школы;
  - при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
21. Члены Педагогического совета несут персональную ответственность за:
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
  - достоверность информации, представляемых на заседаниях Педагогических советов;
  - соответствие принятых решений действующему в сфере образования законодательству.

## **V. Делопроизводство**

22. Решения Педагогического совета оформляются протоколами по форме согласно приложению к настоящему Положению, которые хранятся в образовательной организации.

23. В протоколе фиксируется повестка заседания, в которую включены вопросы, выносимые на Педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц, решения, принятые Педагогическим советом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

24. При необходимости по требованию педагогических работников оформляются и выдаются выписки из протоколов Педагогического совета.

25. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

26. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел образовательной организации и хранятся постоянно.

27. Протоколы Педагогического совета за каждый учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора образовательной организации и печатью.

**Протокол**  
заседания педагогического совета МБОУ «СОШ № 196»

\_\_\_\_\_2018

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Педагогические работники: \_\_\_\_\_ чел. (регистрационный лист прилагается).

**Отсутствовали (ФИО):**

\_\_\_\_\_

**Повестка:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

...

По первому вопросу повестки дня слушали: Ф.И.О., должность, тема выступления (подготовленные материалы являются приложением к протоколу - (Приложение 1: на кол-во) листах в 1 экз.).

В прениях по выступлению выступили:  
(Ф.И.О.), должность, содержание предложений/замечаний.

По второму вопросу повестки дня слушали: ....

В прениях по докладу выступили:  
(Ф.И.О.), должность, содержание предложения/замечания.

**Решили:**

1. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Ответственные: \_\_\_\_\_

Голосовали: за – \_\_\_\_\_, против – \_\_\_\_\_, воздержавшихся – \_\_\_\_\_.

Принято единогласно/большинством голосов / не принято.

Председатель: \_\_\_\_\_

Подпись                      ФИО

Секретарь: \_\_\_\_\_

Подпись                      ФИО