

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3
от 28.12.2021г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
/Е.А. Воробьева/
Пр. № 182 от 28.12.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «Зеленодольская ООШ» и регламентирует работу Педагогического совета школы (далее – Педсовет).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организацию работы Педсовета, обязанности, полномочия и компетенции, порядок принятия решений и ведения документации.
- 1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления.
- 1.4. Деятельность Педсовета осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 1.5. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором образовательного учреждения.

2. Порядок формирования Педагогического совета

- 2.1. Членами Педсовета являются педагогические работники МАОУ «Зеленодольская ООШ».
- 2.2. Председателем Педсовета является руководитель школы.
- 2.3. Для ведения протокола заседаний Педсовет избирает из состава своих членов секретаря.
- 2.4. Председатель и секретарь Педсовета работают на общественных началах – без оплаты.

3. Полномочия и компетенции Педагогического совета

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

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;
- внесение предложений директору по изменению локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- рассмотрение отчета о самообследовании;
- рассмотрение и утверждение характеристики педагогов, представляемых к награждению и поощрению;
- обсуждение и принятие годового плана работы, локальных актов школы.

1. Порядок работы Педагогического совета

1.1. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

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

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

2. Выступление от имени образовательной организации

- 2.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени школы и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции Педагогического совета.

3. Порядок принятия решений Педагогическим советом

- 3.1. Заседание Педсовета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.
- 3.2. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.
- 3.3. Передача права голоса одним участником Педсовета другому запрещается.
- 3.4. Решения, принятые в ходе заседания Педсовета, фиксируются в протоколе.
- 3.5. Протокол заседания Педсовета 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.
- 3.6. Протокол заседания Педсовета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педсовета 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 Педсовета, внеся данный вопрос в его повестку дня.
- 3.7. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции Педсовета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педсовета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.8. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педсовета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педсовета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педсовета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педсовета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

3.9. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педсовета по каждому вопросу, требующему решения.

3.10. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4. Права и ответственность членов Педагогического совета

4.1. Члены Педсовета имеют право:

- предлагать директору образовательного учреждения планы мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- приглашать на заседания учащихся и их законных представителей по обращениям классных руководителей, а так же любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.2. Педсовет несет ответственность;

- за соблюдение в процессе осуществления образовательным учреждением образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение прав участников образовательного процесса;
- за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества результатов образования требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления в образовательном учреждении;
- за упрочение авторитета образовательного учреждения;

- за выполнение плана работы школы;
- за выполнение принятых решений.

5. Ведение документации

- 5.1. На заседаниях Педсовета ведется протокол, который оформляется в Книгу протоколов заседаний Педсовета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.
- 5.2. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в делах директора образовательного учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.

6.

.

.