

Принято на
Педагогическом совете

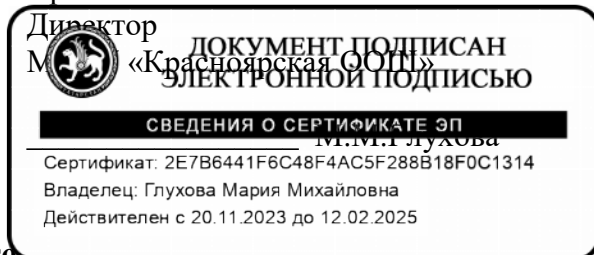
Согласовано:

Утверждено:

Приказ № 178 от 24.08.2024.

Протокол № 2
от 24.08.2024 г.

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.А.Падерина



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская основная общеобразовательная школа» Чистопольский муниципальный район РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа» (далее – школа).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы, включая совместителей, созданным в целях решения вопросов функционирования и развития образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов школы.

1.3. В состав педагогического совета входят: руководящие (директор и его заместители), и педагогические работники школы согласно номенклатуре педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678. Каждый педагог с момента приема на работу в школу является членом педагогического коллектива.

1.4. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора школы, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание Педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы общей методической темы школы;
- организация научно-экспериментальной работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает локальные акты школы, в пределах своей компетенции (локальные нормативные акты, регламентирующие учебный процесс, методическую деятельность, вопросы организации воспитательной работы профилактики правонарушений и деятельность органов ученического самоуправления);
- разрабатывает программу развития школы;
- принимает годовой план работы, учебный план, годовой учебный график школы;
- разрабатывает и утверждает образовательные программы школы;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования образовательных программ, соответствующих федеральным государственным

образовательным стандартам, определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

- способствует повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из школы, а также, по согласованию с родителями (законными представителями), о повторном обучении в том же классе;
- переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- принимает решение об исключении учащегося из школы в случаях, предусмотренных законом и Уставом школы;
- принимает решение о поощрении учащихся, педагогического, персонала школы;
- может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия;
- оказывает содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации, путем рассмотрения мотивированных предложений указанных объединений по совершенствованию управления школой, а также при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

2. Права и ответственность педагогического совета

2.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения педагогов по какой-либо проблеме для выработки рекомендаций по ее решению с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- создавать рабочие группы педагогов для разработки документов по какому-либо вопросу с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- приглашать на заседания педагогического совета специалистов различного профиля для получения квалифицированных консультаций;
- обращаться в любые организации и учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- в случаях, предусмотренных законодательством, разрабатывать и принимать критерии оценивания результатов обучения учащихся;

- принимать решения о проведении на базе школы научно-практических конференций, разрабатывать их положения;
- разрабатывать и принимать требования к проектным и исследовательским работам учащихся;
- рекомендовать разработки педагогических работников школы к публикации;
- выдвигать представителей педагогического коллектива для участия в профессиональных конкурсах;
- ходатайствовать о награждении педагогических работников отраслевыми и государственными наградами;
- заслушивать отчеты членов администрации, руководителей методических объединений и других педагогов;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашать представителей государственных, муниципальных, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, в том числе родителей (законных представителей) учащихся;
- представителей организаций и учреждений, решающих вопросы финансирования школы и другие вопросы, связанные с обеспечением образовательной деятельности. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;
- приглашать на заседания педагогического совета отдельных учащихся и (или) их родителей (законных представителей) по представлению классного руководителя.

2.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы школы;
- результаты образовательной деятельности школы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству, уставу школы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- выполнение своих решений;
- рассмотрение обращений граждан.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

3.2. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, в соответствии с планом работы школы. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

3.3. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета школы. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

3.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих заседаниях.

4. Документация педагогического совета

4.1. Протоколы педагогических советов должны оформляться секретарем своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы. Записи

протоколов педсоветов могут вестись в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

4.1.1. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

4.1.2. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

4.2. Оформление протоколов педагогического совета школы в электронном виде.

4.2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

4.2.2. 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.

4.2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «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. Составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. 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.

4.2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

4.2.5. 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.


4.2.6. Книга протоколов педсоветов МБОУ «Красноярская ООШ» входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5. Функции секретаря педсовета.

5.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

5.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

Лист согласования к документу № 28 от 24.08.2024
Инициатор согласования: Глухова М.М. Директор
Согласование инициировано: 24.09.2024 09:27

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|--------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Глухова М.М. | |  Подписано 24.09.2024 - 09:27 | - |