

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Татарско-Кандызская СОШ»
протокол № 8 от 04.07.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом № 35 от 04.07.2018
директор МБОУ «Татарско-Кандызская
СОШ»
И.Ш.Халиуллин

Положение
о педагогическом совете
МБОУ «Тат.Кандызская средняя общеобразовательная школа»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее Положение) МБОУ «Поповская СОШ» (далее Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы.

1.2. Педагогический совет является органом самоуправления Школы.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Школы, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678. Каждый педагог с момента приёма на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом Школы и настоящим Положением.

1.5. Председатель и секретарь Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета простым большинством голосов на один учебный год.

1.6. Заседания Педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители) учащихся, представители учредителя Школы, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Компетенция педагогического совета

2.1. Педагогический совет определяет:

- основные направления образовательной деятельности Школы, в том числе теоретико – методологические аспекты и основания нововведений и инноваций, планируемых к реализации в Школе;
- пути дифференциации образовательной деятельности;
- направления и пути реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных (рекомендованных) к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации учащихся;
- направления работы по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости учащихся;
- пути совершенствования воспитательной работы.

2.2. Педагогический совет осуществляет:

- изучение и внедрение в практику работы Школы новых технологий, методик, методов и приемов;
- анализ достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы;
- информационно – аналитическую работу на основе достижений психолого – педагогической науки и практики образования, в том числе анализ качества подготовки учащихся и выпускников Школы, анализ работы школы;
- изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- координацию внутренней системы оценки качества образования в Школе;
- контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- организацию методической работы, в том числе участие в организации и проведении

методических мероприятий.

2.3. Педагогический совет участвует:

- в разработке основных образовательных программ Школы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- в разработке программы развития Школы;
- в разработке локальных нормативных актов Школы, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
- в определении и анализе условий, необходимых для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- в разработке различных программ и планов развития Школы, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных.

2.4. Педагогический совет рассматривает/заслушивает:

- отчёт директора Школы с анализом работы за учебный год;
- отчеты председателя методического совета, руководителей школьных методических объединений;
- отчеты педагогических работников;
- доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования;
- итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий.

2.5. Педагогический совет принимает:

- основные образовательные программы Школы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- программу развития Школы;
- учебный план Школы;
- рабочие программы учителей;
- план учебно-воспитательной работы Школы на учебный год;
- локальные нормативные акты Школы, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

2.6. Педагогический совет принимает решения:

- о проведении промежуточной аттестации учащихся;

- о допуске учащихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации;
- о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс или об оставлении их на повторный год обучения;
- о выдаче документов установленного образца об образовании (аттестатов об основном общем и среднем общем образовании);
- об отчислении учащегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с Положениями Школы);
- о поддержании творческих поисков и опытно экспериментальной работы педагогических работников;
- о создании рабочих групп педагогических работников по отдельным направлениям деятельности;
- о представлении педагогических работников Школы к награждению отраслевыми и ведомственными наградами.

3. Права Педагогического совета

3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- обращаться к администрации Школы, органам самоуправления Школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания учащихся и их родителей (законных представителей), любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать локальные нормативные акты Школы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- разрабатывать критерии оценивания результатов обучения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов Школы;
- разрабатывать образовательную программу Школы, программу развития Школы;
- рекомендовать разработки педагогических работников Школы к публикации;
- рекомендовать работникам Школы повышение квалификации;
- рекомендовать представителей Школы для участия в профессиональных конкурсах.

4. Ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Школы;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Школы;
- педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с основными образовательными программами Школы;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности Школы;
- выполнение плана своей работы;
- результаты деятельности Школы.

5. Регламент работы Педагогического совета

5.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть. При необходимости проводятся внеплановые Педагогические советы.

5.2. Тематика заседаний Педагогического совета включается в годовой план работы Школы с учетом целей и задач работы Школы и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.

5.3. Работой Педагогического совета руководит председатель Педагогического совета.

5.4. Время, место, повестка дня заседания Педагогического совета и проект решения Педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем Педагогического совета на информационном стенде Школы для педагогических работников.

5.5. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов.

5.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета Школы присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

5.7. Решения Педагогического совета, утвержденные руководителем Школы, становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива.

5.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. В Педагогический Совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательной организацией (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В Педагогический Совет также входят следующие работники Образовательной организации: директор, все его заместители. Граждане, выполняющие педагогическую деятельность на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательной организацией, не являются членами Педагогического Совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

6.2. Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены.

6.3. Председателя педагогического совета выбирают на первом заседании.

6.4. Для ведения протокола заседаний Педагогического совета из его членов избирается секретарь.

6.5. Педагогический совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

6.6. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало свыше 50% участвующих в заседании плюс один голос.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Протоколы заседаний Педагогического совета записываются секретарем в Книге протоколов заседаний Педагогического совета. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

7.2. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в делах директора Образовательного учреждения.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Приложение 1

Требования к оформлению протокола и выписки из протокола

Решения образовательного учреждения (далее – ОУ) документируются с помощью протоколов конференции, педагогического совета и т. п.

Требования к оформлению протокола регламентированы государственным стандартом РФ "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003", введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 01.01.2001 , а также письмом Минобразования России -51/64 (подп. 2.2 п. 2).

Существует две формы протокола: краткая и полная.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, вопросы, реплики и замечания. Полный протокол применяется, когда необходимо подробное документирование заседания.

Протоколы оформляют на бланках ОУ или на обычной бумаге с использованием следующих реквизитов:

наименование ОУ;

наименование вида документа (протокол);

дата заседания;

номер документа;

место заседания;

гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению);

заголовок;

текст;

подписи.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания: 21–24.09.2011.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Пример

Протокол (чего?) заседания педагогического совета;
(чего?) собрания трудового коллектива.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Вводная часть содержит постоянную информацию (т. е. слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (инициалы, фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При большом количестве участников заседания указывается только их общее количество, отдельно составляется полный список присутствующих, который оформляется как приложение к протоколу.

После слов "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" ставится тире и перечисляются инициалы и фамилии в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

В вводную часть протокола обязательно включается повестка дня. Она состоит из перечисления тем (вопросов), которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Последовательность расположения тем определяется степенью их важности. Темы перечисляются в именительном падеже. Каждая тема повестки дня нумеруется арабской цифрой, ее наименование формулируют с предлога "О" или "Об". По каждому пункту указывается докладчик.

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня тему "Разное". Каждая тема должна быть конкретизирована.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью тем, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ"), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения темы и постановляющей части, формулирующей решение заседания.

В части "СЛУШАЛИ" излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

В части "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются вопросы к докладчику. Они оформляются в протоколе с указанием фамилии и текста вопроса, а также ответа на него.

В части "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") отражают принятое решение по обсуждаемой теме. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько действий, каждое из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ оформляется как приложение к протоколу (в нем должны быть указаны ссылка на номер и дату протокола).

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписки используются для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, тему повестки дня, по которой готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение темы и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя ОУ и печатью.