

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еланская средняя общеобразовательная школа»**

Введено в действие приказом от 31.08.2018  
№ 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагогический совет – коллегиальный орган управления (далее – педсовет) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа» (далее – организация).

1.2. Одно и то же лицо может быть членом педсовета неограниченное число раз.

1.3. Педсовет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность руководителя организации.

1.4. Педсовет в своей деятельности соблюдает действующее законодательство, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) В состав педсовета входят директор организации, его заместитель и все педагогические работники организации. На заседании педсовета по приглашению его председателя могут присутствовать медицинские работники, представители общественных организаций с правом совещательного голоса.

2) Члены педсовета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – бессрочно.

3) Председатель педсовета избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя коллегиального органа – три года.

Секретарь – назначается председателем из числа членов педсовета.

1.6. Члены педсовета в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.7. Порядок организации деятельности.

1) Педсовет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее половины его состава, присутствующих на заседании.

2) Решения педсовета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения педсовета участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член педсовета может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний педсовета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы педсовета (при наличии), отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.8. Деятельность педсовета основывается на следующих основных принципах:

- 1) добровольности участия в его работе;
- 2) коллегиальности принятия решений;
- 3) гласности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Задачами педсовета являются:

- 1) ориентация деятельности на решение вопросов в организации;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Компетенция коллегиального органа:

Решение вопросов, касающихся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития организации;

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности организации;

- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- 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 организации с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

- принятие (согласование) правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о порядке оказания организацией платных образовательных услуг;

- 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 учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронных технологий;

- 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 так же согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

3.2. Основной формой работы коллегиального органа являются её заседания.

3.3. Порядок проведения заседаний коллегиального органа:

3.3.1. Педсовет созывается в любом случае, если этого требуют интересы организации, но не реже одного раза в квартал.

3.3.2. Председатель готовит повестку заседания педсовета, открывает и закрывает заседания педсовета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает заседания протокола педсовета.

Секретарь ведёт протокол заседания педсовета, а так же передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в организации правилами организации делопроизводства.

3.3.3. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педсовет осуществляется путём открытого голосования его участников.

Решение педсовета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

3.3.4. Решения, принятые в ходе заседания педсовета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педсовета другому запрещается. Протокол заседания педсовета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в организации 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 педсовета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педсовета подписывается председателем и секретарём. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педсовета, участник (участники) вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а так же сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педсовета, внося данный вопрос в повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве организации.

3.4. Порядок деятельности педсовета.

Члены педсовета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за три дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде организации).

## **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Педсовет имеет право:

1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педсовет отвечает за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель педсовета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря педсовета;
- 2) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
- 3) проводит заседания педсовета;
- 4) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях педсовета.

4.4. Секретарь педсовета подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний педсовета;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены педсовета несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена педсовета могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена коллегиального органа;
- 2) в случае невозможности исполнения членом педсовета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
- 3) в случае привлечения члена педсовета к уголовной ответственности;
- 4) в случае прекращения отношений с организацией.

## **6. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Педсовет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени организации и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам обмена опытом практической и инновационной педагогической деятельности.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

7.1. Педсовет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

7.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Заседание педсовета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

8.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) 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, приглашённых на заседание.

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

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, 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.

5) 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.

8.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

8.5. Протоколы коллегиального органа скрепляются в книгу протоколов педсовета по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Лыжина Виктория Владимировна

Действителен с 08.10.2021 по 08.10.2022