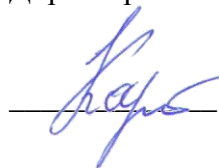


**Принято**  
на заседании Педагогического совета  
МКОУ Старо-Утчанской СОШ  
протокол № 2 от 01.11.2022

**«Утверждаю»**  
Директор МКОУ Старо-Утчанской СОШ

  
Кардапольцев А.Н.



Приказ №125/1 от 01.11.2022

**Положение**  
**о педагогическом совете**  
**МКОУ Старо-Утчанской СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения Старо-Утчанской средней общеобразовательной школы с полным днем обучения (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники учреждения, занимающие должности педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей учреждений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета учреждения.

1.4. Педагогический совет действует бессрочно, собирается по мере надобности, но не реже одного раза в учебную четверть. Совет может собираться по инициативе директора Учреждения, Общего собрания Учреждения.

1.5. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседание, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

1.6. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

**2. Компетенции педагогического совета.**

2.1. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- определение приоритетных направлений развития Учреждения;
- принятие плана работы на учебный год;
- принятие образовательных программ и учебного плана, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- принятие программы развития Учреждения;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
  - внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассмотрение вопросов проведения итоговой аттестации выпускников в соответствии с нормативными документами;
- принятие решений о проведении в учебном году промежуточной аттестации обучающихся, определение её формы и установление сроков её проведения;

-принятие решений о переводе учащегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, об окончании учащихся Учреждения, а также (по усмотрению родителей(законных представителей) учащегося продолжении обучения в форме семейного образования;

-заслушивание администрации Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательной деятельности;

-подведение итогов деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;

-требование от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;

-рекомендует членов педагогического коллектива к награждению;

- принятие положений:

- о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- разработка и утверждение образовательных программ учреждения,

- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам,

- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,

- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.,

- определение сменности занятий по классам,

- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся,

- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством,

- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся,

- принятие решений о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда учреждения,

- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,

- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса,

- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.).

- иные локальные акты.

### **3. Задачи педагогического совета:**

3.1. Способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении учреждением.

3. 2. Разрабатывать и обсуждать программы, проекты и планы развития учреждения, в том числе долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные.

3.3. Участвовать в разработке основных общеобразовательных программ.

3.4. Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ учреждения.

3.5.Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ учреждения.

- 3.6. Участвовать в разработке локальных актов учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.
- 3.7. Рассматривать предложения об использовании в учреждении технических средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.
- 3.8. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятиях.
- 3.9. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 3.10. Анализировать деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательных программ учреждения.
- 3.11. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 3.12. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов учреждения.
- 3.13. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.
- 3.15. Решать вопрос о переводе учащихся из класса в класс «условно», об оставлении учащихся на повторный год обучения.
- 3.16. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность в учреждении.

#### **4. Регламент работы педагогического совета.**

- 4.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в учебную четверть.
- 4.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы учреждения с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.
- 4.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.
- 4.4. Решение педагогического совета правомочно, если на его заседании присутствовало не менее  $2/3$  от общего числа членов и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения.
- 4.5. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение совета по отдельным вопросам может приниматься большинством  $2/3$  голосов его членов, присутствующих на заседании. Решения об отчислении обучающихся, о распределении стимулирующих выплат, об утверждении локальных актов, решения о награждении учащихся Учреждения принимаются по согласованию с директором Учреждения.
- 4.6. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения руководителем учреждения.
- 4.7. Время, место и повестка дня заседания 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 в общественно доступных местах учреждения и посредством телекоммуникационных сетей.
- 4.8. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

#### **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.4. 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. При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. 1 Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. 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 - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

## **6. Хранение протоколов педсоветов Школы.**

6.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

6.2. 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.

6.3. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № \_\_ к решению педагогического совета. Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

6.5. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.