

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №163

Принято
Педагогическим советом
от 30.08.2023г.
Протокол №1

Утверждено:
приказ №183-45-у от 01.09.2023г.
Директор МАОУ СОШ № 163



Н.В. Фоминых

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

г. Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Учреждения – это коллегиальный орган управления Учреждением, который создаётся в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.

1.2. Педагогический совет осуществляет свои полномочия бессрочно.

1.3. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ СОШ №163 (далее - Школа) и регламентирует работу Педагогического совета школы.

1.4. Деятельность Педагогического совета 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. Компетенция педагогического совета

Компетенция педагогического совета:

- разработка и принятие образовательных программ Школы;
- обсуждение и выбор методик, содержания образования, форм обучения и воспитания, разработка рекомендаций по внедрению эффективных педагогических технологий;
- рассмотрение вопросов теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы, инспектирования и контроля образовательного процесса, анализ содержания и качества образовательных программ; ☐ рассмотрение вопросов о порядке, формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- рассмотрение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации;
- решение вопросов о переводе обучающихся в следующий класс при освоении в полном объёме образовательных программ, об условном переводе обучающихся в следующий класс; ☐ рассмотрение вопросов о постановке на внутренний профилактический учёт обучающихся и снятии с внутреннего профилактического учёта;
- решение вопросов об отчислении обучающихся;
- рассмотрение вопросов о выдаче документов установленного образца об ООО и СОО. ☐ принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного общего образования.
- заслушивание информации и отчётов педагогических работников Школы;
- рассмотрение вопросов по обобщению педагогического опыта, принятие решений и организация поисково-исследовательской работы педагогического коллектива Школы; ☐ рассмотрение и утверждение характеристики педагогов, представляемых к награждению и поощрению;
- установление требований к одежде обучающихся;
- обсуждение и принятие годового плана работы, локальных актов Школы.
- реализация направлений деятельности Учреждения: по повышению качества образования, улучшения условий осуществления образовательной деятельности, инновационной деятельности и т.д.;
- принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности.
- утверждение целей и задач ОУ, плана их реализации;
- определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.
- обсуждение содержания учебных планов, годовых календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.
- принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.
- определение порядка и форм промежуточной аттестации.
- принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного общего образования. ☒ принятие решения об отчислении обучающихся, достигших возраста 15 лет, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, при этом своевременно доводит это решение до сведения администрации ОУ по месту жительства обучающегося и его родителей;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников ОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ОУ, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности ОУ;
- принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы ОУ, годового учебного плана.
- принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений ОУ.
- подведение итогов деятельности ОУ и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и на учебный год в целом.
- осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;
- представление педагогических и других работников ОУ к различным видам поощрений и наград.
- рассмотрение и принятие образовательной программы для обучающихся на дому, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, которые, что предусмотрено пунктом 14 Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2015 № 270-ПП;
- принятие решения о выдаче аттестатов и приложений выпускникам 9 и 11 классов, что предусмотрено пунктом 22 Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115;
- о результатах итоговой оценки освоения основной образовательной программы начального общего образования для принятия решения о допуске обучающихся для получения основного общего образования, что предусмотрено пунктом 13 Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373.

3. Задачи педагогического совета

- 3.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ОУ.
- 3.2. Определение подходов к управлению ОУ, адекватных целям и задачам её развития.
- 3.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития ОУ.

- 3.4. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 3.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

4. Состав педагогического совета и организация деятельности педагогического совета

- 4.1. В состав педагогического совета входят: директор ОУ, заместители, педагогические работники, заведующий медицинской частью. С правом совещательного голоса на педагогический совет могут приглашаться медицинские работники. С согласия администрации ОУ на педагогический совет могут приглашаться представители органов управления образования и представители общественных органов и организаций.
- 4.2. Должность председателя педагогического совета является выборной.
- 4.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.
- 4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.
- 4.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы ОУ. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.
- 4.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 4.7. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.8. Решения педсовета утверждаются приказами директора ОУ и реализуются через их исполнение.
- 4.9. Директор ОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ОУ, которые в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация педагогического совета

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016. (Приложение 1.)
- 5.2. Протокол заседания педагогического совета может оформляться одним из двух видов: краткий и полный. В кратком протоколе по каждому вопросу перечисляются выступающие и принятые решения. В полном – документируется весь ход обсуждения. Какой протокол составить, решает тот, кто председательствует на совете.
- 5.3. Секретарь ведёт краткий протокол, если заседание носит оперативный характер. Использование полного протокола необходимо, если нужно подробно документировать заседание. Например, когда обсуждаете конфликтную ситуацию.
- 5.3.1. Протокол состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части указывается председатель, секретарь, работники, которые присутствуют, приглашённые люди и указать повестку дня. Если работников больше 15 человек, то отмечается общее количество участников и составляется отдельный список, как приложение к протоколу. Например: «Присутствовали: 42 человека (список прилагается)».
- 5.3.2. Если есть приглашённые лица, то пишется должность, фамилии и инициалы людей, которые не работают в образовательной организации, но участвуют в обсуждении повестки дня. Приглашёнными также могут быть работники, которые не входят в состав, например, коллегиального органа, который проводит заседание.

5.3.3. Повестка дня – это перечень вопросов для обсуждения, должность, фамилия и инициалы докладчика по каждому вопросу, при необходимости – время на обсуждение вопроса. Если кто-то из присутствующих не согласен с принятым решением, то оформляется после раздела «РЕШИЛИ» раздел «ОСОБОЕ МНЕНИЕ»

5.3.4. Основная часть протокола излагается в виде разделов. Номер раздела должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня. Оформление происходит каждый раз по схеме: Слушали – Выступили – Постановили (или Решили).

5.3.5. «СЛУШАЛИ». Указывается фамилия и инициалы докладчика. Дается краткое содержание выступления. Можно приложить к протоколу презентацию или текст выступления. В этом случае после краткого содержания выступления отмечается: «Презентация прилагается» или «Текст выступления прилагается».

5.3.6. «ВЫСТУПИЛИ». Записываются фамилии и инициалы выступающих после доклада. Дается краткое содержание их мнений.

5.3.7. «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». Перечисляются решения и поручения, которые приняли по каждому вопросу повестки дня. Записывайте решения и поручения в повелительной форме – «провести, организовать, представить...», указывайте ответственного, срок выполнения и содержание. Нумеруйте решения по каждому вопросу повестки дня, начиная с № 1. Решения по важным и принципиальным вопросам принимайте по результатам голосования. Информацию о голосовании вписывайте в протокол.

5.4. Оформление протокола производится на стандартном листе бумаги формата А4, либо на специальном бланке протокола.

5.4.1. Протокол подписывают председатель и секретарь. Копии предоставляют участникам совещания. Согласовывать протокол и знакомить с ним под подпись участников не нужно.

5.4.2. Регистрация протокола происходит в учётной форме. Указывается порядковый номер протокола, дата заседания, Ф. И. О. и должность председателя, дополнительную информацию в графе «Примечание».

5.4.2.1. Номер протокола присваивается по порядковому номеру заседания. Нумерацию ведётся в пределах учебного года.

5.4.2.2. Дата протокола – дата заседания.

5.4.2.3. На титульном листе указывается дата начала и окончания ведения журнала.

5.4.2.4. Регистрируются протоколы в пределах календарного года.

5.5. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ОУ оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора ОУ.

5.6. Протоколы педагогического совета ОУ входят в номенклатуру дел директора ОУ, хранятся постоянно у секретаря педагогического совета ОУ.

5.7. Протоколы педагогического совета могут вестись как в электронном, так и в рукописном вариантах.

5.8. Протокол педагогического совета пронумеровывается постранично и распечатывается.

5.9. Все протоколы педагогического совета прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ по окончании учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464256

Владелец Фоминых Наталья Витальевна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024