

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 28 мая 2020 года
№ 121 -о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С. Пушкина»**

РААСМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 28 мая 2020 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»

I. Общие положения

1. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина» для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина» (далее – Школа).

2. Педагогический совет Школы не вправе вмешиваться в исполнительно распорядительную деятельность директора Школы.

3. Педагогический совет Школы в своей деятельности соблюдает Конституцию РФ, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, Верхнесалдинского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты Школы.

4. В состав педагогического совета школы входят все педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

5. Члены педагогического совета Школы выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – постоянно.

6. Председателем педагогического совета является выборное лицо из педагогического коллектива, администрации Школы, кроме директора Школы. Выборы председателя осуществляются ежегодно на заседании педагогического совета перед началом учебного года.

7. Секретарь педагогического совета Школы избирается на заседании педагогического совета из числа членов педагогического коллектива, администрации Школы. Срок полномочий секретаря педагогического совета определяется на 4 года.

8. Избрание председателя и секретаря педагогического совета осуществляется открытым голосованием через поднятие руки. Подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трех человек, выбранной заранее в начале заседания педагогического совета. По каждой кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные голосования записываются на доску (стенд, экран) для всеобщего обозрения и заносятся в протокол заседания педагогического совета. Избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

9. Члены педагогического совета Школы в любое время вправе переизбрать председателя и секретаря педагогического совета ранее установленных сроков.

10. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет Школы правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

2) решения педагогического совета Школы, 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 педагогического совета школы участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член педагогического совета Школы

может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний педагогического совета Школы, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Протоколы заседаний педагогического совета Школы входят в номенклатуру дел образовательной организации.

11. Деятельность педагогического совета Школы основывается на следующих основных принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

II. Основные задачи

12. Задачами педагогического совета Школы являются:

1) ориентация деятельности трудового коллектива организации на совершенствование и соблюдение трудового законодательства;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав работников организации.

III. Компетенция и основные формы деятельности

13. Компетенция педагогического совета Школы:

1) принимает участие в разработке программы развития Школы;

2) разрабатывает и принимает основные общеобразовательные программы Школы, локальные акты Школы, регламентирующие организацию образовательной деятельности;

3) принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

4) обсуждает и принимает учебный план Школы, рабочие программы педагогов;

5) заслушивает информацию, отчеты, доклады и сообщения педагогических работников Школы, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой;

6) делегирует представителей от педагогов в Управляющий Совет;

7) принимает решение о результатах промежуточной аттестации и о переводе учащегося в следующий класс, допуске учащегося к государственной итоговой аттестации, об организации государственной итоговой аттестации выпускников в различных формах;

8) принимает решение об исключении из Школы учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, когда меры педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания не дали результата и исчерпаны в порядке, определяемом Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Школы. Данное решение своевременно доводится до сведения родителей учащегося (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

9) обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов

образовательного процесса и способов их реализации;

10) организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

11) обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

12) утверждение плана работы Учреждения на учебный год;

12) утверждение результатов учащихся по освоению программ внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ по завершению уровня образования;

13) утверждение характеристик на педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и почетному знаку «Почетный работник общего образования»; к Почётным грамотам Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, другим наградам;

14) утверждение ходатайства о награждении учащихся медалями «За особые успехи в учении»;

15) принятие решения по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора или Учредителя.

14. Основной формой работы педагогического совета Школы являются её заседания:

1) заседания созываются председателем педагогического совета;

2) очередные заседания проводятся не менее 1 раза в триместр; могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов педагогического совета Школы, дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей его членов педагогического совета Школы;

5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения педагогического совета Школы.

15. Порядок проведения заседаний педагогического совета Школы:

1) заседания проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в триместр, и являются, как правило, открытыми; в целях обеспечения конфиденциальности информации педагогического совета Школы с учётом характера рассматриваемых материалов может быть принято мотивированное решение о проведении закрытого заседания;

2) председательствует на заседаниях педагогического совета Школы его председатель, либо по его поручению секретарь педагогического совета Школы;

3) заседание педагогического совета Школы является правомочным, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее двух третей его членов педагогического совета Школы; члены педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде);

4) в случае отсутствия по уважительной причине на заседании педагогического совета члена педагогического совета Школы его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено педагогическим советом Школы в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений педагогического совета Школы путём проведения заочного голосования;

5) каждый член педагогического совета Школы имеет при голосовании один голос, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

16. Председатель педагогического совета Школы на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

17. Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

18. Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада - не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова - не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут.

19. Каждый член, а также приглашённые лица на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

20. Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступить на заседании без разрешения председательствующего.

IV. Права и ответственность

21. Педагогический совет Школы имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Общем собрании работников;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

22. Педагогический совет Школы ответственен за:

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

23. Председатель педагогического совета Школы:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря педагогического совета Школы;
- 2) разрабатывает план работы педагогического совета на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания педагогического совета Школы;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Верхнесалдинского городского округа, учредителем и иными

должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания педагогического совета;

6) проводит заседания педагогического совета Школы;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах педагогического совета Школы;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях педагогического совета Школы.

23. Секретарь педагогического совета Школы подчиняется председателю педагогического совета Школы и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний педагогического совета Школы;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний педагогического совета Школы;

4) отвечает за ведение делопроизводства педагогического совета Школы в соответствии с номенклатурой дел.

24. Члены педагогического совета Школы несут ответственность за законность и обоснованность решений педагогического совета Школы при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

25. Полномочия члена педагогического совета Школы могут быть прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

V. Взаимоотношения и связи

26. Педагогический совет Школы работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

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

VI. Делопроизводство

28. Заседание педагогического совета Школы оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

29. Оформление протокола.

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

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.

6) Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7) Протоколы педагогического совета Школы входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

8) Протоколы педагогического совета Школы скрепляются в книгу протоколов педагогического совета Школы по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора Школы или уполномоченного лица и печатью образовательной организации.