РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
пр. № 12 от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЗАТО
г. Североморск
«Североморская школа полного дня»
О.Л. Клюшник
приказ № 177 от 01.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете МБОУ ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня»

Настоящее Положение о Педагогическом совете школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации регламентирует деятельность педагогического состава в решении задач развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения педагогического мастерства работников школы.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете школы разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021г., ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г. и № 1897 от 17.12.2010г. в редакции от 31.12.2015г., Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательной организацией.

1.2. Данное Положение о Педагогическом совете школы регламентирует деятельность и права педагогических работников, входящих в Педсовет, определяет задачи, организацию и содержание работы, а также регламентирует непосредственную деятельность и делопроизводство Педагогического совета школы, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации учебно-воспитательной деятельности, изучения и распространения педагогического опыта действует Педагогический совет.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива, осуществляющего образовательную деятельность. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

2.1. В задачи Педагогического совета входит определение:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

- основных направлений развития образовательной деятельности школы;
- путей повышения эффективности и дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- принятие индивидуальных учебных планов;
- содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года (при необходимости);
- направлений и способов совершенствования воспитательной работы в школе.

2.2. В задачи педагогического Совета входит осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений педагогики и психологии, передовой практики в области общего образования;
- контроля за выполнением положений Устава школы и других локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность школы;
- социальной защиты учащихся.

2.3. В задачи педагогического Совета входит принятие:

- организации государственной итоговой аттестации и выпуска учащихся;
- отчетов педагогических работников, в т. ч. наставников и руководителей предметных методических объединений;
- докладов представителей школы и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования.

2.4. В задачи педагогического Совета входит утверждение:

- планов работы школы на учебный год;
- Образовательной программы школы и отдельных компонентов этой программы;
- Программы развития школы;
- кандидатур педагогических работников школы для представления к награждению отраслевыми, государственными и иными наградами.

2.5. В задачи педагогического Совета входит принятие решений о:

- проведении промежуточной аттестации;
- допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении учащихся грамотами, похвальными листами и/или медалями за успехи в обучении;
- исключении учащихся из школы;
- поддержке опытно-экспериментальной работы педагогических работников школы;
- проведение самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.6. В задачи педагогического Совета входит представление:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

- интересов школы в государственных и общественных органов совместно с руководителем общеобразовательного учреждения;
- в государственных и общественных органах интересов учащихся – совместно с их законными представителями – при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

3. Деятельность педагогического совета

3.1. В области организации образовательного процесса:

- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- разработка годовых календарных учебных графиков;
- организация работы по совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса; содействие деятельности педагогов в методических объединениях;
- разработка и утверждение планов учебной и воспитательной работы, графиков проведения общешкольных контрольно-диагностических мероприятий;
- осуществление текущего контроля успеваемости, принятие решений о проведении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, о допуске выпускников 9-х классов к экзаменам, о проведении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в щадящей форме по медицинским показателям, о переводе обучающихся в следующий класс, об отчислении обучающихся, о выдаче документа об образовании государственного образца, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.
- определение форм и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также деятельности по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости обучающихся.
- отбор (из числа рекомендованных) вариантов содержания образования, форм учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

3.2. Участие в разработке и принятии локальных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности школы.

3.3. Участие в принятии решений по организации работы по повышению квалификации педагогических работников, поддержке их творческих инициатив и развитию их горизонтальной карьеры.

3.4. Делегирование представителей педагогического коллектива в состав Совета школы.

3.5. Определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

3.6. Поддержание общественных инициатив по совершенствованию и развитию обучения и воспитания, творческого поиска педагогических работников в образовательном учреждении инновационной деятельности.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

3.7. Создание конфликтной комиссии в случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации для принятия решения по существу вопроса.
3.8. Принятие решений о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающемуся в порядке определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей обучающегося.
3.9. Внесение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
3.40. Внесение предложений по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности.
3.41. Контроль за работой общественного питания обучающихся и работников образовательного учреждения и укрепления здоровья детей и работников образовательного учреждения.
3.42. Рассмотрения вопросов о награждении педагогических работников почетными грамотами, отраслевыми наградами.

4. Права и ответственность Педагогического Совета

4.1. Педагогический Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом Совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- в необходимых случаях на заседания педагогического Совета общеобразовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического Совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического Совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический Совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

5. Состав и организация работы Педагогического совета.

5.1. В педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с общеобразовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В педагогический совет также входят следующие работники: директор и все его заместители.

Граждане, выполняющие педагогическую деятельность на основе гражданско-правовых договорах, заключенных с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

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

5.3. Директор общеобразовательного учреждения, является председателем Педагогического совета с правом решающего голоса и единственным не избираемым членом.

5.4. Для ведения протокола заседания Педагогического совета из его членов избирается секретарь.

5.5. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения на текущий учебный год, а также во внеурочном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 4 месяца.

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

5.7. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы.

5.8. 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.

5.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Информация о выполнении решений доводится до членов педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.10. Отдельные вопросы (результаты текущего контроля, успеваемость, вопросы промежуточной аттестации и перевода обучающихся в следующий класс, принятия мер при нарушении отдельными обучающимися правил поведения и т.п.) могут рассматриваться на педагогических советах в составе: председатель педагогического совета школы, заместитель директора по УВР, педагогические работники, непосредственно связанные с обсуждаемыми вопросами (т.н. «малый педагогический совет»).

5.11. Руководитель образовательного учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя образовательного учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимодействие Педагогического совета, Совета школы, администрации

6.1. Педагогический совет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений Совета школы.

6.2. Педагогический совет совместно с администрацией школы готовит рекомендации Совету школы для принятия управленческих решений.

6.3. Администрация обеспечивает выполнение решений Педагогического совета и создает необходимые условия для его эффективной деятельности.

7.Делопроизводство и оформление решений Педагогического совета

7.1. Школьные документы – протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

7.2. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

7.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи.

Дата протокола – это дата проведения Педагогического совета.

7.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть информацию (слова: «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.

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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

7.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

7.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

7.7. 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.

7.8. Документы, утвержденные решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям.

В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No __ к решению педагогического совета.

Протокол No __ 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.

8. Функции секретаря педсовета

8.1. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь назначается приказом директором школы из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

8.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарем педсовета.

Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

9. Хранение протоколов педагогических советов школы

9.1. Помимо электронной версии протокола (на флеш-накопителе) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

9.2. 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.

Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB

педагогическом совете и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о Педагогическом совете школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или измененийи дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "СЕВЕРОМОРСКАЯ ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ",
Клюшник Оксана Леонидовна, директор
22.03.2022 17:18 (MSK), Сертификат № 3FE59C61CA9F60D250BCB34A3FCC1FCE9643BECB