ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ Зуринская СОШ
Протокол № 7
от «15» марта 20 21г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Зуринская СОШ
_____ / А.П. Чирков
Приказ № 79
от «15» марта 20 21г.

Подписано цифровой подписью:
Директор школы А.П.Чирков
Дата: 2024.09.27 12:51:17 +04'00'

Положение о педагогическом совете образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ Зуринская СОШ;

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Зуринская средняя общеобразовательная школа имени С.М. Стрелкова (далее – Учреждение);

1.3. Педагогический совет функционирует в целях разработки, принятия и реализации образовательной программы, а также организации, развития и совершенствования образовательного процесса в Учреждении, повышения профессионального мастерства педагогических работников;

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом;

1.5. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы;

1.6. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

2. Компетенция Педагогического совета.

2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- 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;

- принятие 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 Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- принятие локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

- 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 также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

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

-рассмотрение отчета по самообследованию.

1. Организация деятельности Педагогического совета.

1.1. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 1 раза в 2 месяца;

1.2. Председателем педагогического совета является директор учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета;

1.3. Председатель открывает и закрывает заседания Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета;

1.4. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными Учреждением правилами организации делопроизводства;

1.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников;

1.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя);

1.7. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

1.8. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается;

1.9. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии общими требованиями делопроизводства, установленными учреждением, с указанием следующих сведений:

1.9.1. Количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

1.9.2. Количество голосов «За», «Против» и «Воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

1.9.3. Решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания;

1.10. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе потребовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующе заседании Педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня;

1.11. Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения;

1.12. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

1.13. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета;

1.14. Порядок проведения заочного голосования должен предусматривать:

1.14.1. Обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

1.14.2. Возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

1.14.3. Возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

1.14.4. Обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

1.14.5. Сроки окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования;

1.15. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

1.15.1. Количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

1.15.2. Количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

1.15.3. Количество голосов «За», «Против» и «воздержался» по каждому вопросу;

1.15.4. Решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения;

1.16. К протоколу прикладывается вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

2. Документация Педагогического совета.

2.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов секретарь фиксирует ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического состава;

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование документа, дата заседания, номер заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Педагогического совета;

2.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора;

2.4. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года;

2.5. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Учреждения;

2.6. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора;

2.7. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится постоянно и передается по акту.