

Рекомендовано:
протокол Педагогического совета
МАОУ СОШ № 8
от «16» 06 2018 № 21-ПС/2018

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ № 8
Тар С.П. Калина
Приказ от «17» 06 2018 № 117



Калина
Светлана
Петровна

Подписано
цифровой
подписью: Калина
Светлана Петровна
Дата: 2021.02.01
10:58:44 +05'00'

Положение
о Педагогическом совете
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8
(МАОУ СОШ № 8)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – Положение) определяет структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенции Педагогического совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – Педагогический совет), порядок принятия им решений, регламент работы, а также основные вопросы и направления деятельности Педагогического совета, связанные с организацией образовательной деятельности в Учреждении, в пределах своей компетенции. Порядок выступления от имени Учреждения устанавливается Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон), законодательством и нормативными актами в области образования, Уставом Учреждения и регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения.
- 1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.
- 1.4. Срок полномочий Педагогического совета – без ограничения срока действия.

2. Структура и порядок формирования Педагогического совета

- 2.1. Структура Педагогического совета.
В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, в том числе директор Учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе.
- 2.2. Порядок формирования Педагогического совета:
 - 1) Членом Педагогического совета становится работник Учреждения непосредственно после издания приказа о приеме работника на работу в Учреждение на должность, относящуюся к перечню должностей педагогических работников. Членство прекращается непосредственно после издания приказа об увольнении педагогического работника из Учреждения.
 - 2) Из состава Педагогического совета открытым голосованием избираются председатель и секретарь, которые могут выполнять эти обязанности неограниченное количество времени.

3. Компетенции Педагогического совета

- 3.1. Рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной деятельности Учреждения.
- 3.2. Обсуждение проекта образовательной программы Учреждения, внесение изменений и дополнений.
- 3.3. Обсуждение проектов календарного учебного графика и учебного плана Учреждения.
- 3.4. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, учебных пособий
- 3.5. Обсуждение проектов локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности в Учреждении, внесение изменений и дополнений.
- 3.6. Рассмотрение вопросов: о промежуточной и итоговой аттестации учащихся, допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; переводе учащихся в следующий класс, на следующий уровень; выдаче документов об образовании; о поощрении учащихся.
- 3.7. Согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах и для представления к наградам различного достоинства.
- 3.8. Создание (при необходимости) временных и постоянных комиссий по вопросам образовательной деятельности Учреждения и установление их полномочий.
- 3.9. Заслушивание отчетов, информационных сообщений по вопросам образовательной деятельности Учреждения, внесение предложений.
- 3.10. Рассмотрение иных вопросов, регулируемых законодательством об образовании.

4. Порядок принятия решений Педагогического совета

- 4.1. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов всех педагогических работников Учреждения. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов, фиксируется в протоколе заседания Педагогического совета. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Педагогического совета иному лицу, в том числе другому члену Педагогического совета, не допускается. Каждый педагогический работник имеет право высказать свое мотивированное мнение (особое мнение), которое заносится в протокол заседания.

- 4.2. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1-3.2, 3.5 и 3.9-3.10 настоящего Положения Педагогический совет дает рекомендации. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Педагогического совета, издается приказ.
- 4.3. По вопросам, указанным в подпунктах 3.3-3.4, 3.6-3.8 настоящего Положения, Педагогический совет принимает решения, в соответствии с которыми издается приказ.
- 4.4. Иные положения, относящиеся к компетенции и деятельности Педагогического совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Педагогическом совете.

5. Регламент работы Педагогического совета

- 5.1. Порядок подготовки и проведения заседаний Педагогического совета.
 - 1) Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в учебную четверть в соответствии с Планом работы Учреждения на текущий учебный год.
 - 2) Заседание Педагогического совета может быть созвано внепланово по инициативе Председателя или по требованию директора Учреждения.
 - 3) Секретарь не позднее, чем за 2 рабочих дней до предполагаемой даты проведения планового заседания Педагогического совета представляет председателю (лично или по электронной почте, или на бумажном, или электронном носителе) следующие материалы:
 - проект повестки заседания Педагогического совета (с указанием предполагаемой даты, места и времени проведения заседания);
 - проект протокольного решения Педагогического совета по вопросам повестки заседания;
 - материалы к вопросам повестки заседания Педагогического совета (при необходимости);
 - фамилию, имя, отчество, должность члена Педагогического совета, ответственного за подготовку включенного в повестку заседания вопроса (при необходимости).
 - 4) Председатель утверждает повестку заседания Педагогического совета, которая должна содержать перечень вопросов, выносимых на заседание Педагогического совета в пределах его компетенции, дату, места и времени проведения заседания Педагогического совета, фамилию, имя, отчество, должность члена Педагогического совета, ответственного за подготовку включенного в повестку заседания вопроса (при необходимости).

- 5) Секретарь не позднее, чем за 1 календарный день до дня проведения заседания Педагогического совета информирует членов Педагогического совета (на бумажном носителе на информационном стенде и (или) на площадке электронного журнала) о дате, месте и времени проведения заседания Педагогического совета. К уведомлению прилагается повестка заседания, а также материалы, необходимые для рассмотрения включенных в нее вопросов.
 - 6) Контроль за исполнением решений Педагогического совета осуществляется председателем Педагогического совета.
- 5.2. Порядок ведения протоколов Педагогического совета (далее – протокол).
- 1) На каждом заседании Педагогического совета ведется протокол (Приложение 1).
 - 2) В протоколе указываются:
 - дата проведения заседания, номер протокола;
 - место и время проведения заседания;
 - председатель и секретарь;
 - отсутствующие члены Педагогического совета, с указанием причины их отсутствия;
 - наличие кворума, правомочность заседания;
 - повестка заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения по каждому вопросу;
 - любая другая необходимая информация, в том числе, и в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения, мотивированное мнение (особое мнение) членов Педагогического совета (по личному желанию члена Педагогического совета).
 - 3) Протокол подписывается председателем и секретарем.
 - 4) Нумерация протоколов ведётся на текущий учебный год с использованием условного обозначения (протокол № №№ - ПС/20__ - 20__), начиная с 1 сентября по 31 августа.
 - 5) Хранение оригиналов протоколов обеспечивает секретарь.
 - 6) Все протоколы за учебный год формируются в «Журнал протоколов Педагогического совета Учреждения за 20__ учебный год», который по окончании учебного года сшивается, нумеруется, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. В случае ведения Журнала протоколов Педагогического совета в электронном виде,

книга распечатывается, сшивается, нумеруется, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения накануне нового учебного года в августе месяце.

- 7) В случае необходимости секретарь подготавливает и предоставляет выписки из протоколов Педагогического совета, которые подписываются председателем и секретарем (Приложение 2).
- 8) Журнал протоколов Педагогического совета хранится у председателя Педагогического совета в течение одного календарного года, следующего за годом его создания.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения после рассмотрения и обсуждения на Педагогическом совете, по рекомендации Педагогического совета, указанной в решении.
- 6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) утверждена новая редакция на основании приказа директора Учреждения после рассмотрения и обсуждения на Педагогическом совете, по рекомендации Педагогического совета, указанной в решении.
- 6.3. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2018 года.

ПРОТОКОЛ

Педагогического совета МАОУ СОШ № 8

1. Дата проведения заседания, номер протокола: «__» _____ 20__ № ____ -ПС/20__
2. Место и время проведения заседания _____
3. Председатель: _____
4. Секретарь: _____
5. Отсутствующие члены Педагогического совета, с указанием причины их отсутствия _____

6. Наличие кворума, правомочность заседания:

- общее количество членов Педагогического совета _____ человек
- присутствует на заседании _____ человек
- отсутствуют на заседании _____ человек
- наличие кворума, правомочность заседания _____

7. Повестка заседания (с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов Педагогического совета, ответственного за подготовку вопроса – докладчик; содокладчиков):

- 1) _____
- 2) _____
-

8. Ход проведения заседания:

- 1) По первому вопросу выступил (а) (с кратким изложением сути выступления и (или) приложением материалов): _____

Содокладчики: _____

В прениях выступили: _____

Решение: _____

«за» _____ человек

«против» _____ человек

Мотивированное мнение (особое мнение): _____

2) По второму вопросу выступил (а) (с кратким изложением сути выступления и (или) приложением материалов): _____

Содокладчики: _____

В прениях выступили: _____

Решение: _____

«за» _____ человек

«против» _____ человек

Мотивированное мнение (особое мнение): _____

.....

Подписи Председателя и секретаря Педагогического совета:

1. ФИО Председателя _____

2. ФИО секретаря _____

ВЫПИСКА

из протокола Педагогического совета МАОУ СОШ № 8

1. Дата проведения заседания, номер протокола: «__» _____ 20__ № __-ПС/20__
2. Место и время проведения заседания _____
3. Председатель: _____
4. Секретарь: _____
5. Отсутствующие члены Педагогического совета, с указанием причины их отсутствия _____

6. Наличие кворума, правомочность заседания:

- общее количество членов Педагогического совета _____ человек
- присутствует на заседании _____ человек
- отсутствуют на заседании _____ человек
- наличие кворума, правомочность заседания _____

7. Вопрос повестки заседания (с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов Педагогического совета, ответственного за подготовку вопроса – докладчик; содокладчиков):

1) _____
.....

8. Решение: _____

«за» _____ человек

«против» _____ человек

Мотивированное мнение (особое мнение): _____

Подписи Председателя и секретаря Педагогического совета:

1. ФИО Председателя _____

2. ФИО секретаря _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Калина Светлана Петровна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023