

Введено и утверждено приказом
от 22.09.2020 № 34/3-о

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 176 (далее – организация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом организации.

3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», настоящим положением, Уставом и локальными нормативными актами организации.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

5. При разработке локального нормативного акта учитывалось мнение коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом организации.

6. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом организации и локальными нормативными актами.

7. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

9. Структура и порядок формирования.

1) В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, библиотекарь, классные руководители и другие педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – постоянно.

3) Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Секретарь Педагогического совета назначается распорядительным актом организации.

5) Срок полномочий председателя Педагогического совета – 5 лет.

10. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

11. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения Педагогического совета, 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 участниками образовательных отношений.

3) Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

4) Ежегодные планы работы Педагогического совета, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

12. Деятельность Педагогического совета 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.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

13. Задачами Педагогического совета являются:

1) ориентация деятельности педагогического коллектива организации на совершенствование образовательной деятельности;

2) разработка содержания работы по методической теме работы организации;

3) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14. Педагогический совет имеет право:

1) принимать участие в обсуждении образовательных программ и программ развития организации;

2) принимать участие в рассмотрении вопросов организации образовательной деятельности;

3) принимать участие в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

4) заслушивать информацию и отчёты педагогических работников и объединений учителей-предметников, доклады представителей организаций и учреждений,

взаимодействующих с организацией, сообщения о результатах внутришкольного контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в организации, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности организации;

5) принимать решения:

об установлении отметок по отдельным учебным предметам учебного плана (пятибалльная, зачётная, многобалльная, рейтинговая и др.);

о допуске обучающихся к итоговой аттестации,

об освоении общеобразовательной программы по итогам учебного года, переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условном переводе,

о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении»;

о выдвижении кандидатур на награждение отраслевыми наградами;

о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;

о рассмотрении и принятии образовательной программой для обучающихся на дому, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, которые;

о выдаче аттестатов и приложений выпускникам 9 и 11 классов;

о результатах итоговой оценки освоения основной образовательной программы начального общего образования (для принятия решения о допуске обучающихся для получения основного общего образования);

6) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;

7) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;

8) принимать участие в обсуждении введения профилей обучения;

9) избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом;

10) приглашать на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам участников образовательных отношений, должностных лиц, специалистов и граждан.

11) направлять информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

15. Основной формой работы Педагогического совета являются её заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;

3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Педагогического совета;

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

16. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и являются, как правило, открытыми.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании Педагогического совета её председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.

3) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

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

5) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6) Первое заседание Педагогического совета после его создания, а также первое заседание нового состава Педагогического совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Педагогического совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Педагогического совета.

17. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.

Председательствующий 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.

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.

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.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому

вопросу.

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.

18. Педагогический совет имеет право:

1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

19. Педагогический совет ответственен за:

1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

20. Председатель Педагогического совета:

1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;

2) разрабатывает план работы Педагогического совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);

3) рассматривает полученные Педагогическим советом документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Педагогического совета;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», учредителем и иными должностными лицами;

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

6) проводит заседания Педагогического совета;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Педагогическим советом;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решений Педагогического совета.

21. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний Педагогического совета;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;

4) направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета и обеспечивает контроль за их выполнением;

5) отвечает за ведение делопроизводства Педагогического совета в соответствии с номенклатурой дел.

22. Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

23. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Педагогического совета;

2) в случае невозможности исполнения членом Педагогического совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения

организации в течение четырёх месяцев;

- 3) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности;
- 4) в случае прекращения трудовых отношений.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

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

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

26. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

27. 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.

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.

28. Протоколы о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе в следующий класс, о выдаче документов об образовании, награждении, выдвижении оформляются списочным составом.

29. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

30. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

31. Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического

совета по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Столярова Елена Викторовна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022