


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МКОУ Октябрьской СШ № 9  
 И.В.Федосеева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МКОУ Октябрьской СШ №9  
711/5 О.С. Белов  
Приказ № от 1 сентября 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

### **МКОУ Октябрьской СШ №9**

Педагогический совет школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, созданным в целях организации воспитательно--образовательного процесса.

#### **1. Порядок формирования педагогического совета**

1.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники школы, включая совместителей.

1.2. На заседания педагогического совета могут приглашаться представители учредителя, родительской общественности, общественных объединений, учреждений и организаций, являющихся социальными партнерами школы. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **2. Структура педагогического совета**

2.1. Председателем педагогического совета является директор школы, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

2.2. Педагогический совет имеет право создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

2.3. Для рассмотрения вопросов, не требующих присутствия всех педагогических работников, в том числе совместителей, могут собираться малые педагогические советы, на которые приглашаются лица, заинтересованные в решении данных вопросов. Председателем малого педагогического совета является заместитель директора школы. На каждом малом педагогическом совете секретарь назначается председателем из числа членов педагогического совета.

#### **3. Компетенция педагогического совета**

##### *3.1. Педагогического совета:*

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;

- 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;
- выбор направлений научно--исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- обсуждение и принятие годового плана работы школы;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из школы, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;
- принятие решения об отчислении обучающегося из школы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обсуждение методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие порядка формирования методических объединений, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов методических объединений, рассмотрение результатов их деятельности, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- обсуждение и принятие решения о представлении к наградам и поощрению обучающихся и педагогических работников.

### *3.2. Малога педагогического совета:*

- обсуждение образовательных результатов отдельных обучающихся;
- обсуждение воспитательных вопросов, связанных с отдельными обучающимися;
- обсуждение процесса адаптации обучающихся к новому уровню образования;
- обсуждение процесса подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- составление графика административных контрольных работ;
- допуск к государственной итоговой аттестации обучающихся, ликвидировавших академическую задолженность;
- направление обучающихся на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

#### **4. Порядок работы педагогического совета**

4.1. Педагогический совет в полном составе созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

4.2. Директор школы объявляет о дате проведения педагогического совета не позднее чем за 7 дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется план проведения заседаний педагогического совета на учебный год.

4.3. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

4.4. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

4.5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

4.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

#### **5. Порядок работы малого педагогического совета**

5.1. Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

5.2. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

5.3. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.4. Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

## **6. Принятие решений**

6.1. Решения, принятые большинством голосов в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6.2. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

6.3. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

6.4. 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 требовать 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 следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

6.5. Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.

6.6. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер и утверждаются приказом директора школы. Утвержденные решения педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

6.7. Принятие решений малого педагогического совета осуществляется в таком же порядке.

## **7. Порядок проведения заочного голосования**

7.1. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия школы 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).

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

7.3. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми материалами и информацией;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

7.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

8. Педагогический совет или его уполномоченный представитель не вправе выступать от имени школы и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

9. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим уставом.