

Согласовано с  
Педагогическим советом  
протокол № 5 от 17.05.2021г.

Утверждено  
приказом по МАОУ СОШ № 32  
№ 82а-о от 18.05.2021г

## **Положение о Педагогическом совете**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №32 с углубленным  
изучением отдельных предметов

### **1. Общие положения.**

1.1. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется в своей деятельности Конституцией, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург» и другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом МАОУ СОШ № 32 (далее-Школа), Положением о Педагогическом совете.

1.2. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Школы.

1.3. Педагогический совет разрабатывает и принимает локальные акты, связанные с педагогической, учебной, методической, инновационной деятельностью Школы и другие локальные акты в соответствии со своей компетенции.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Школы.

1.5. Педагогический совет рассматривает и принимает решения по вопросам образовательной деятельности Школы, не отнесенных к исключительной компетенции директора, Учредителя и других органов самоуправления Школы,

### **2. Основные задачи.**

2.1 Задачами Педагогического совета являются:

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

2) разработка содержания работы по методической теме на основании анализа образовательной деятельности Школы в соответствии с Концепцией развития Школы;

3) обсуждение, рассмотрение и принятие отчета о самообследовании Школы;

4) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, включение учителей Школы в творческую исследовательскую деятельность, участие в разработке инновационных проектов в Школе;

5) выдвижение школы на конкурсы или конкурсные отборы среди общеобразовательных учреждений различных уровней, педагогов на профессиональные конкурсы;

6) сохранение и развитие традиций Школы;

7) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений;

### **3. Компетенция Педагогического совета:**

- обсуждает и принимает план работы Школы;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, переводе в следующий класс, о повторном обучении.

- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся;

- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом;

- принимает программу развития Школы, основные образовательные программы соответствующего уровня образования.

- разрабатывает и принимает локальные акты, связанные с педагогической, учебной, методической, инновационной деятельностью Школы и другие локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

- рассматривает и принимает решения по вопросам образовательной деятельности Школы, не отнесенные к исключительной компетенции директора, Учредителя и других органов самоуправления Школы

- обсуждает, рассматривает и принимает отчет о самообследовании Школы».

- выдвигает Школу на конкурсы или конкурсные отборы среди общеобразовательных учреждений различных уровней, педагогов на профессиональные конкурсы

#### **4. Организация деятельности.**

4.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Школы, осуществляющим свои полномочия бессрочно. В состав Педагогического совета входят: директор Школы, его заместители, заведующая библиотекой, штатные педагогические работники Школы. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря. Председатель и секретарь Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах, срок их полномочий один год.

4.2. Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе участвуют более половины его членов. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих (более 50%).

Педагогический совет не имеет полномочий выступать от имени Школы.

Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

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

4.4. 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 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.

#### 4.5. 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;

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 не более двух раз.

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.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4.6. При Педагогическом совете могут создаваться методические объединения педагогов, проблемные группы, Методический совет, полномочия которого определены в положении о Методическом совете. Работой объединений, руководят назначенные приказом директора педагоги, координируют их деятельность заместители директора Школы по учебно-воспитательной работе. Объединения могут быть созданы по образовательным областям, предметам, направлениям деятельности в составе не менее 4-5 человек. Заседания объединений проводятся не менее 4 раз в год.

## **5. Права и ответственность**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 решениях Педагогического совета.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

## **6. Взаимоотношения и связи.**

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

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

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения членов Педагогического совета. Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарем и подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

### **7.2. 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.

3) 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.

4) 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.

7.3. Протоколы о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе в следующий класс, о выдаче документов об образовании, награждении,

выдвижении оформляются списочным составом.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

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

Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью Школы.