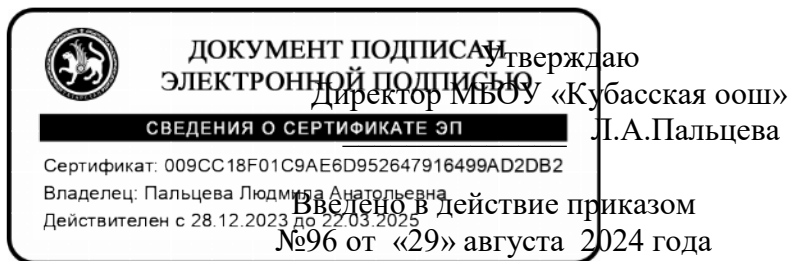


Принят на
Общем собрании коллектива
Протокол № 1
от «29» августа 2024 года



Положение
о педагогическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кубасская основная общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кубасская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Кубасская оош»).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы, включая совместителей, созданным в целях решения вопросов функционирования и развития образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов школы.

1.3. В состав педагогического совета входят: руководящие (директор и его заместители), и педагогические работники школы согласно номенклатуре педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678. Каждый педагог (включая совместителей) с момента приема на работу в школу является членом педагогического коллектива.

2. Задачи и содержание Педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы общей методической темы школы;
- организация научно-экспериментальной работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает, обсуждает и принимает локальные акты школы, в пределах своей компетенции (локальные нормативные акты, регламентирующие учебный процесс, методическую деятельность, вопросы организации воспитательной работы профилактики правонарушений и деятельность органов ученического самоуправления);
- разрабатывает программу развития школы;
- принимает годовой план работы, учебный план, годовой учебный график школы;
- разрабатывает и утверждает образовательные программы школы;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования: образовательных программ, соответствующих федеральным государственным стандартам;
- определяет порядок проведения промежуточной аттестации для учащихся не выпускных классов;

- принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса на основании положения об окончании школы с выдачей документа об уровне образования;
- принятие решения о переводе учащихся из класса в класс, об условно переводе учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету, об оставлении на повторный год обучения по согласованию с родителями (законными представителями);
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федерального и регионального перечней;
- определение списка учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- решение вопроса об отчислении учащегося, достигшего возраста 15 лет, из МБОУ за совершение неоднократных грубых нарушений Устава МБОУ;
- внедрение в практику работы МБОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения педагогов по какой-либо проблеме для выработки рекомендаций по ее решению с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- создавать рабочие группы педагогов для разработки документов по какому-либо вопросу с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- приглашать на заседания педагогического совета специалистов различного профиля для получения квалифицированных консультаций;
- обращаться в любые организации и учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- в случаях, предусмотренных законодательством, разрабатывать и принимать критерии оценивания результатов обучения учащихся;
- принимать решения о проведении на базе школы научнопрактических конференций, разрабатывать их положения;
- разрабатывать и принимать требования к проектным и исследовательским работам учащихся;
- рекомендовать разработки педагогических работников школы к публикации;
- выдвигать представителей педагогического коллектива для участия в профессиональных конкурсах;
- ходатайствовать о награждении педагогических работников отраслевыми и государственными наградами;
- заслушивать отчеты членов администрации, руководителей методических объединений и других педагогов;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашать представителей государственных, муниципальных, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, в том числе родителей (законных представителей) учащихся;
- представителей организаций и учреждений, решающих вопросы финансирования школы и другие вопросы, связанные с обеспечением образовательной деятельности. Необходимость их приглашения

определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

- приглашать на заседания педагогического совета отдельных учащихся и (или) их родителей (законных представителей) по представлению классного руководителя.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы школы;

- результаты образовательной деятельности школы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству, уставу школы;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

- выполнение своих решений;

- рассмотрение обращений граждан.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Председатель и секретарь педагогического совета избирается из состава педагогического совета сроком на один учебный год. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

4.2. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, в соответствии с планом работы школы. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

4.3. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета школы. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

4.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих заседаниях.

4.5. Тематика заседаний педагогического совета включается в годовой план работы МБОУ «Кубасская оош» с учетом целей и задач работы МБОУ и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

4.6. Время, место, повестка дня заседания педагогического совета и проект решения педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета на информационном стенде МБОУ «Кубасская оош» для педагогических работников.

5. Документация педагогического совета

5.1. Протоколы педагогических советов должны оформляться секретарем своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

протоколов педсоветов могут вестись в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

5.1.1. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

5.1.2. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

5.2. Оформление протоколов педагогического совета школы в электронном виде.

5.2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебновоспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5.2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.2.3. 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, приглашенных на совещание. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, 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. 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.

5.2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.2.5. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.2.6. Книга протоколов педсоветов МБОУ «Кубасская ООШ» входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6. Функции секретаря педсовета.


6.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

6.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

Лист согласования к документу № 280 от 14.10.2024

Инициатор согласования: Сибгатуллина И.П. Заместитель директора

Согласование инициировано: 14.10.2024 09:22

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пальцева Л.А.		 Подписано 14.10.2024 - 09:55	-