

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

ПРИНЯТО
протоколом педагогического
совета от №2 от 19.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом МБОУ «Каракашлинская ООШ»
№78 от 19 августа 2022г
Директор школы: *Зарифа М.Ш.Закиров*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете**

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет (далее Педсовет) является постоянно действующим органом самоуправления школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.2. Педагогический совет Учреждения - коллегиальный орган Учреждения, объединяющий педагогических работников Учреждения.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других правовых актов об образовании, Устава школы, настоящего Положения.
- 1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива, а утвержденные приказом директором школы, обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - 2.1.1. реализация государственной политики по вопросам образования;
 - 2.1.2. ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
 - 2.1.3. определение приоритетных направлений Программы развития школы, анализ результатов её реализации;
 - 2.1.4. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - 2.1.5. решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. разрабатывает, принимает и изменяет образовательную программу Учреждения;
 - 2.2.2. рассматривает вопросы осуществления образовательного и воспитательного процесса, требующие профессиональных знаний;
 - 2.2.3. изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива;
 - 2.2.4. подводит итоги деятельности Учреждения, вносит предложения по улучшению его результатов;
 - 2.2.5. принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения в случаях, предусмотренных законом и Уставом Учреждения;
 - 2.2.6. обсуждает и принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
 - 2.2.7. обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к различным почетным званиям;

2.2.8. организует работу по повышению квалификации педагогических кадров, по распространению передового педагогического опыта;

2.2.9. принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о их оставлении на повторное обучение или продолжении получения образования в иных

формах; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

3.1.1. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

3.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.3. в необходимых случаях на заседания педагогического совета школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

3.2.1. выполнение плана работы и собственных решений;

3.2.2. соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

3.2.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются коллективом педагогических работников Учреждения открытым голосованием большинством голосов.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

4.3. Внеочередное заседание проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

4.4. Педагогический совет Учреждения правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало больше половины присутствующих педагогов.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, большинством голосов и оформляются протоколом. Решения Педагогических советов реализуются приказом директора Учреждения.

4.6. Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Оформление протоколов педагогического совета школы

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

5.1. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- краткое содержание выступлений;

- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- принятые решения по каждому вопросу.

Для фиксации присутствия членов Педагогического совета и с целью ознакомления всех членов Педагогического совета с решениями Педагогического совета для каждого заседания оформляется явочный лист (Приложение №1)

5.2 Протоколы подписываются Председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

5.5 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

– Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Присутствуют», «Повестка дня») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совет.

– Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1,5 междустрочный интервал.

– Текст протокола печатается на персональном компьютере шрифтом Times New Roman № 14 и выравнивается по левому и правому полю, печатается через 1,5 междустрочный интервал, устанавливается следующий размер полей документов: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

– Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. 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 – решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

6. Хранение протоколов педсоветов МБОУ

6.1 Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью МБОУ.

6.2 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.

6.3 Документы, утвержденные решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № к решению педагогического совета. Протокол № от « » 20 г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора МБОУ. Помимо электронной версии протокола (на USB-флеш-накопителе или диске) в делах МБОУ должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

6.4 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 МБОУ. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора МБОУ. Книга протоколов

педсоветов директора МБОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

7. Функции секретаря педсовета

7.1 Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь выбирается из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

7.2 Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарем педсовета. Папка приложений хранится у директора вместе с протоколами педсовета.

В данном листе

пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью МБОУ "Каракашинская ООШ".

Зульфия / странница

М.И. Закиров

Директор школы / Зульфия



Черкесской АССАДЫ

000000
000000
000000
000000

Приложение №1

**Явочный лист заседания Педагогического совета
МБОУ «Ютазинская средняя общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

№ _____ от «_____» _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата озна- комления
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Приложение №2

**Книга регистрации протоколов заседаний
Педагогического совета
МБОУ «Ютазинская средняя общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

№ п/п	Номер протокола, дата заседания Педагогического совета	Количество страниц в протоколе	Дата регистрации протокола	Подпись секретаря Педагогического совета