

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 29.05.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Емельяновская СОШ»
С.Н.Петренко

Приказ № 181 от 29.06.2015г.
(с изменениями от 20.04.2020г. № 113/2)

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Педагогический совет (педсовет) — коллегиальный орган управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емельяновская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (далее Школа), действующий в целях рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.3. Каждый сотрудник Школы, занятый в образовательной деятельности, является членом педсовета.

1.4. Решения педагогического совета утверждаются приказами директора школы.

1.5. Изменения и дополнения в Положение о педагогическом совете (далее Положение) вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседаниях.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования и воспитания;
- направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование педагогической и воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по направлениям образовательной деятельности.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке программы развития Школы;
- рассматривает и принимает образовательные программы, реализуемые Школой;
- рассматривает и принимает локальные акты Школы;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой;
- осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся;
- принимает решение о допуске обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс обучения, принимает решение о выдаче обучающимся, завершившим освоение соответствующей образовательной программы, документов об образовании;
- принимает решение о награждении обучающихся грамотами, похвальными листами, медалями за успехи в обучении в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- вырабатывает и выносит на рассмотрение администрации Школы предложения о повышении эффективности работы по организации охраны здоровья обучающихся;
- вырабатывает и выносит на рассмотрение администрации Школы предложения о повышении эффективности работы методических объединений и творческих групп педагогических работников Школы;
- иные функции в рамках своей компетенции.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. Деятельность педсовета включает в себя научно-методическую, научно-практическую (проблемы воспитания и обучения) и производственно-деловую стороны.

3.2. Работой педагогического совета руководит председатель — директор Школы, а при отсутствии председателя педагогического совета – лицом его замещающим.

3.3. На заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам

образования, родители обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

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

3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.8. Директор Школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.9. Подготовка заседания педсовета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации Школы.

3.10. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания педагогического совета в очной форме, заседания педагогического совета могут проводиться в дистанционном режиме:

3.10.1. в очно-заочной форме: с использованием информационно-коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц-связи или приложений-мессенджеров с поддержкой голосовой и (или) видеосвязи;

3.10.2. в заочной форме: путем письменного опроса педагогических работников – членов педагогического совета (Приложение 1); в указанном случае заседание педагогического совета не проводится, члены педагогического совета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде в установленный председателем педагогического совета срок.

3.11. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается

председателем педагогического совета, а при отсутствии председателя педагогического совета – лицом его замещающим.

3.12. При проведении педагогического совета в очно-заочной форме:

3.12.1. Информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета в очно-заочной форме рассылается на электронную почту не позднее чем за сутки до даты назначенного заседания;

3.12.2. Технический специалист, ответственный за проведение педагогического совета в очно-заочной форме не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками;

3.12.3. Решение педагогического совета в очно - заочной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как и на очном заседании педагогического совета;

3.12.4. По результатам заседания оформляется протокол. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

3.13. При проведении педагогического совета в заочной (опросной) форме:

3.13.1. Решение педагогического совета в опросном порядке принимается большинством голосов от числа принявших участие в опросе членов педагогического совета, при условии участия в опросе более половины членов педагогического совета.

3.13.2. По результатам письменного опроса оформляется протокол с приложением опросных листов с подписями членов педагогического совета. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания и решения педагогического совета оформляются протокольно.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом с полным указанием фамилий, имён, отчеств обучающихся.

4.3. Книга протоколов педагогического совета постоянно хранится в Школе.

4.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, скрепляется подписью и печатью Школы.

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования членов педагогического совета

Дата окончания приёма бюллетеней « ____ » _____ 20 г.

1. Член педагогического совета

(Ф.И.О)

2. Должность _____.

Вопросы повестки	За	Против	Воздержался
1...			
2...			

« ____ » _____ 20 г.

Член педагогического совета

_____ / _____ /

Разъяснения: с дополнительными сведениями и материалами Вы можете ознакомиться у секретаря педагогического совета. Порядок заполнения бюллетеней: поставьте отметку ручкой в одном из столбцов «За», «Против», «Воздержался». Бюллетень, в таблице которого указано два и более решения по голосованию или не заполнен ни один из столбцов, признаются недействительными. Не допускается заполнение бюллетеней карандашом, и внесение каких-либо исправлений. Подсчет голосов осуществляется секретарём педагогического совета».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Петренко Сергей Николаевич

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023