СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ 1
им.Адмирала Холостякова
Е.В. Фешкова

Положение
о Педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
муниципального образования город-курорт Геленджик
имени Адмирала Холостякова

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова (далее - МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА) является коллегиальным органом МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

1.2. Целями деятельности Педагогического совета являются:

- участия педагогического коллектива МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА в реализации государственной политики в вопросах образования;
- совершенствования образовательного процесса в МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА;
- внедрения в практику достижения педагогической науки и передового педагогического опыта.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Решение общих вопросов управления образовательной деятельностью.

2.2. Ориентация деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Обеспечение методического сопровождения реализации ФГОС.

2.4. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3. Компетенция педагогического совета

3.1. Поддержание общественных инициатив по совершенствованию и развитию обучения и воспитания, творческого поиска педагогических работников МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА в организации инновационной деятельности

3.2. Определение форм и порядка и сроков проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также деятельности по предупреждению и ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.3. Осуществление текущего контроля успеваемости, принятие решений о проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации, о допуске выпускников 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации, о переводе обучающихся в следующий класс, об отчислении обучающихся, о выдаче документов об образовании государственного образца.

3.4. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Принимает образовательные программы, расписание уроков, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин.

3.6. Внесение предложение по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.

3.7. Обсуждает правила поведения учащихся.

3.8. Определяет список учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

3.9. Принимает решения о награждении обучающихся за успехи в обучении.

3.10. Принимает локальные акты МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, регламентирующие организацию образовательного процесса.

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Решения педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения участниками образовательного процесса МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

4.2. Члены педагогического совета имеют право:

4.2.1. предлагать директору МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА планы мероприятий по совершенствованию работы МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА;

4.2.2. присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета;

4.2.3. требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, если предложение поддержит более одной трети членов всего педагогического совета.

5. Состав педагогического совета МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА

5.1. В педагогический совет МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты) а также директор МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА и все его заместители.

5.2. Правом голоса на заседаниях педагогического совета обладают только его члены.

5.3. Директор МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА является председателем педагогического совета МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА с право решающего голоса и единственным не избираемым членом.

5.4. Для ведения протокола заеданий педагогического совета МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА из его членов избирается секретарь.

5.5. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 4 раз в год.

5.6. Педагогический совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

5.7. Решения педагогического совета принимаются отрытым голосованием большинства голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Решения педагогического совета реализуются приказом директора МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

5.9. За выполнение конкретного решения педагогического совета ответственность несёт лицо (педагогический работник) МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, указанное в решении.

5.10. Ответственное лицо (педагогический работник) МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, на которого возложены функции по выполненбию решения педагогического совета, представляет педагогическому совету отчёт по его реализации.

5.11. Председатель педагогического совета, несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом учредителю. Учредитель рассматривает заявление и выносит окончательное решение.

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА и хранится в делах директора МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

6.2. Протоколы заседаний педагогического совета ведёт секретарь педагогического совета МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА. В проколе излагается краткое тезисное содержание выступлений.

Оформляется прокол в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания педагогического совета, подписывается председателем педагогического совета и секретарём педагогического совета МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

6.3. Протоколы заседаний педагогического совета печатаются на стандартном листе формата А4, имеют нумерацию, начинающуюся с начала текущего учебного года и следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения;

наименование документа – **П Р О Т О К О Л** (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом №14 и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (оформляются цифровым или словесно-цифровым способом и печатаются через два одинарных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита);

место заседания.

6.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

6.4.1.В вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель;
- секретарь;
- присутствующие, информация о наличии кворума;
- повестка дня (на каждом педагогическом совете должен содержаться вопрос о выполнении решений предыдущего педагогического совета);
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишется прописными буквами, после него ставится двоеточие.

Затем указываются фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих (в алфавитном порядке под порядковыми номерами). При количестве участников педагогического совета более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Указывается количество отсутствующих членов педагогического совета.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности (если приглашены родители, то указывается родственные отношения, фамилия, имя, класс обучающегося). Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствовавших, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

6.4.2. Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ».

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, после них ставится двоеточие.

На следующей строке абзаца пишутся инициалы и фамилии докладчиков или выступающих и через тире – изложение текста выступления. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня. Суть вопроса излагается кратко.

Если содержание доклада прилагается к тексту протокола, то в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами, но вместо слов «Вопрос», «Ответ» указываются инициалы и фамилии.

В разделе «РЕШИЛИ» указываются принятые решения и поручения, данные в ходе проведения заседания с указанием четкого перечня действий, сроков выполнения и фамилий лиц, которым они адресованы.

Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае утверждения какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

7. В протоколе заседаний педагогического совета должны содержаться преимущественно выступления учителей, а не администрации школы.

8. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной (итоговой) аттестации должны обязательно содержать выступление классных руководителей следующего примерного содержания:

«По первому вопросу слушали:

классного руководителя ____ класса Иванову М.И., которая доложила, что

- на начало учебного года - _____обучающихся;
- на конец учебного года - _____обучающихся;
- выбыли (если да, то кто и куда) - _____;
- прибыли (кто) - _____;
- программа освоена полностью (если нет, по каким предметам и на сколько часов);
- неуспевающих нет (если есть, кто, по каким предметам).

После всех выступлений классных руководителей принимается решение:

Решили: перевести в …класс следующих обучающихся (полный пофамильный список в алфавитном порядке).

Аналогично должны быть оформлены протоколы о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче аттестатов, о допуске к повторной государственной (итоговой) аттестации и т.д.

9. В соответствии с номенклатурой дел протоколы заседаний педагогического совета формируются в дело. Для хранения протоколов заседаний педагогического совета должна быть оформлена папка «Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним», где в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года располагаются протоколы заседаний педагогического совета вместе с приложениями к ним (с указанием «Приложение к протоколу от… №…»).

10. По окончании учебного года в срок до 15 августа протоколы заседаний педагогического совета вместе с приложениями к ним оформляются к передаче в архив.

Протоколы подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250.

В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись скрепляются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения с указанием даты составления.

На обложке дела указывается полное наименование образовательного учреждения, номер дела по номенклатуре, заголовок дела («Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним»), учебный год, номера протоколов, дата начала и окончания дела, количество листов в деле, срок хранения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
6859A2582849E579D30111400AAE17A711E3EA58
Владелец: Фешкова Елена Владимировна
Действителен: с 08.02.2021 до 08.05.2022