



**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 68
с углубленным изучением отдельных предметов**

**«Утверждено и введено в действие
приказом от 30.12.2020 № 357-о»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 68 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение, ОУ, Педагогический совет).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения и осуществляет свои полномочия бессрочно.

1.3. Педагогический совет действует в целях рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности, повышения качества образования и уровня воспитательной работы, профессионального и творческого развития педагогических работников в Учреждении.

1.4. Деятельность Педагогического совета регулируется настоящим Положением.

1.5. Педагогический совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, локальными нормативными и распорядительными актами Учреждения в части организации образовательной деятельности, настоящим Положением.

1.6. Деятельность Педагогического совета основывается на принципах:

- законности;
- гуманного обращения;
- уважительного отношения;
- взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности;
- гласности.

1.7. Текст Положения размещается в Учреждении в доступном месте (в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности, повышение ее качества;
- разработка содержания работы по программе развития Учреждения, по методической теме работы Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе, отчислении и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии Учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Структура и порядок формирования.

- 1) В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, педагогические работники Учреждения.
- 2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.
- 3) Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря на каждом заседании Педагогического совета.
- 4) Председатель Педагогического совета организует деятельность Педагогического совета Учреждения, определяет повестку его заседания, регламент ведения, контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 5) В случае необходимости при рассмотрении отдельных вопросов во временный состав Педагогического совета вводятся представители системы профессионального образования, работники правоохранительных органов, Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, здравоохранения, опеки и попечительства, представители общественных и ученических организаций, Совета родителей (законных представителей) обучающихся и др. Лица, временно включенные в состав Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса по вопросу, входящему в область их компетентности.

3.2. Организация деятельности.

- 1) Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.
- 2) Присутствие на Педагогическом совете фиксируется членом Педагогического совета в листе регистрации личной подписью.
- 3) Педагогический совет правомочен принимать решения, если на нем присутствует более половины его членов от установленного числа членов Педагогического совета.
- 4) Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если за решение проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 5) Решения Педагогического совета реализуются на основании распорядительного акта Учреждения.

- 6) Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.
- 7) Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.
- 8) Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, являются рекомендательными для администрации Учреждения. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт Учреждения, устанавливающий обязательность исполнения решения Педагогического совета участниками образовательных отношений.
- 9) Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета сообщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

3.3. 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц-связи или приложений мессенджеров с поддержкой голосовой и видеосвязи. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем Педагогического совета, а при отсутствии председателя Педагогического совета – лицом его замещающим.

При проведении Педагогического совета в дистанционной форме:

- Информация о дате и времени проведения заседания Педагогического совета в дистанционной форме рассылается на электронную почту не позднее, чем за сутки до даты назначенного заседания.
- Технический ответственный за проведение Педагогического совета в дистанционной форме не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками.
- Присутствие на Педагогическом совете фиксируется секретарем Педагогического совета в листе регистрации записью «присутствовал» ИЛИ «отсутствовал» соответственно.
- Решение Педагогического совета в дистанционной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как и на очном заседании Педагогического совета.
- По результатам заседания оформляется протокол с указанием формы проведения Педагогического совета «в онлайн режиме».
- Протокол и решение Педагогического совета подписываются председателем Педагогического совета.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Компетенция Педагогического совета:

- 1) принимать участие:
 - в разработке концепции развития Учреждения, программы развития Учреждения;
 - в разработке и принятии образовательных программ каждого уровня образования;
 - в разработке, обсуждении и принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
 - в разработке, обсуждении и принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы участников образовательных отношений;

- в обсуждении и принятии введения профилей обучения;
 - в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- 2) принимать решения:
- о рассмотрении и принятии образовательной программы, которая представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, программ и планов работы Учреждения и методических объединений, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе при осуществлении образовательной деятельности при организации обучения на дому;
 - об установлении отметок по отдельным учебным предметам учебного плана;
 - о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
 - об освоении обучающимися Учреждения общеобразовательной программы по итогам учебного года соответствующего уровня образования;
 - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - о выдаче документов об образовании соответствующего уровня;
 - о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалью «За особые успехи в обучении»;
 - об условном переводе обучающегося в следующий класс;
 - о выдаче соответствующих уровню образования документов об образовании, справки установленного образца;
 - об отчислении обучающихся;
 - о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
 - по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора Учреждения.
- 3) рассмотрение представлений на награждение педагогических работников;
- 4) заслушивать информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, руководителей школьных методических объединений учителей-предметников, школьного методического объединения классных руководителей, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, информация о результатах внутришкольного контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в Учреждении, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- 5) выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
- 6) избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом Учреждения;
- 7) приглашать на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам участников образовательных отношений, должностных лиц, специалистов и граждан;
- 8) направлять информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 9) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения.

4.2. Основной формой работы Педагогического совета являются заседания:

- 1) заседания созываются председателем;
- 2) могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
 - очередные заседания проводятся не реже четырех раз в год;
 - внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета; дата проведения внеочередного заседания определяется ее председателем;
- 3) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

4.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

- 1) Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета, и являются, как правило, открытыми.
- 2) В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учетом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.
- 3) Председательствует на заседании Педагогического совета ее председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.
- 4) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины его членов от установленного числа членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.
- 5) 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 путем проведения заочного голосования.
- 6) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Порядок деятельности Педагогического совета:

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарем о заседании не позднее, чем за 3 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путем размещения информации на информационном стенде, Дневнику).

Председательствующий на заседании Педагогического совета:

- 1) ведет заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит ее на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашенным лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашенными лицами;
- 7) может удалить приглашенных лиц, мешающих работе Педагогического совета;

8) во время выступлений членов и приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утвержденной повестки дня;

9) участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- для доклада – не более 30 минут;
- для содоклада – не более 20 минут;
- для сообщения – не более 10 минут;
- для заключительного слова – не более 15 минут;
- для выступления в прениях – не более 15 минут;
- для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений – не более 10 минут.

Каждый член, а также приглашенные 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 лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

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;
- 3) принимать локальные акты Учреждения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 4) в необходимых случаях на заседаниях Педагогического совета приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса по вопросу, входящему в область их компетентности.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования, о защите прав обучающихся;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) организует деятельность Педагогического совета Учреждения, определяет повестку его

- заседания, регламент ведения, контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- 2) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
 - 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 ее результатах перед Педагогическим советом;
 - 8) несет 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) ведет 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 действующим 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 Учреждения в течение четырех 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 Учреждения.

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 повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых решений. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

7.2. Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарем Педагогического совета.

7.3. Оформление протокола Педагогического совета.

- 1) Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4.
- 2) Протоколы содержат следующие реквизиты: полное наименование Учреждения, наименование документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания Педагогического совета.
- 3) Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом в основной части протокола. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются распорядительным актом Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов Педагогического совета начинается с августовского заседания Педагогического совета текущего учебного года (с начала учебного года).

7.5. Протоколы заседаний Педагогического совета по окончании учебного года скрепляются в книгу протоколов педагогического совета, которая сшивается с указанием количества листов, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел Учреждения; хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приема-передачи.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

8.3. Срок действия настоящего Положения неограничен. Настоящее Положение действует до утверждения нового. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распорядительным актом Учреждения.

ПРИНЯТО

с учетом мнения коллегиального органа управления
Педагогический совет:

Протокол № 3 от 30.12.2020г.