

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»
- других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений всех видов.

Настоящее Положение о Педагогическом совете школы (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета в общеобразовательном учреждении. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора.

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления школы и создается в целях:

- управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.4. Деятельность педсоветов: научно-педагогическая, производственно-деловая.

1.5. Виды педагогических советов:

- тематические или проблемные,
- координационные,
- организационные,
- информационные,
- итоговые,
- предметные,
- методические,
- общекультурные,
- дидактические,
- психологические,
- педагогические.

Деятельность педагогических советов осуществляется по двум направлениям:

- научно-практическая и научно-методическая деятельность реализуется через тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждается та или иная проблема воспитания и обучения.

- производственно-деловая деятельность реализуется через следующие виды педсоветов: организационные педсоветы, итоговые, координационные педсоветы, информационные педсоветы.

1.6. Формы педагогических советов:

- традиционная форма (доклад и обсуждение),

- бездокладный педсовет,

- нетрадиционные формы (деловая игра, педсовет –диспут, педсовет - КТД, педсовет - методический день, мозговая атака (брейн-сторминг), педсовет-консилиум, педсовет - конференция, другие).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и согласовывает планы работы школы;
- обсуждает и согласовывает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке

соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;

- принимает решения:

о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года,

о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации,

об организации щадящего режима прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации,

о переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов,

о переводе обучающихся в следующий класс (условном переводе, оставлении на повторное обучение),

о принимает решения об отчислении обучающихся,

о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями,

о выдаче соответствующих документов об образовании,

рассматривает и согласует годовой план работы образовательного учреждения, планы учебно-воспитательной и методической работы;

- разрабатывает основные направления повышения качества образовательного процесса и программу развития школы, представляет ее директору для последующего утверждения Советом школы;

- осуществляет разработку и представляет для согласования Совету школы компонент образовательного учреждения учебного плана («школьный компонент»), профили обучения;

- разрабатывает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;

- согласовывает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;

- рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы школы, дисциплины обучающихся;

- заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей подразделений и других работников школы по обеспечению качественного образовательного процесса;

- заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;
- рассматривает вопросы состояния охраны труда в школе;
- заслушивает отчет директора школы об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;
- согласовывает положения, необходимые для выполнения поставленных перед школой задач;
- согласовывает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в школе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе школы.
- по согласованию с Советом школы принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы. Решение в трёхдневный срок доводится до сведения муниципального управления образования;
- устанавливает, по согласованию с Советом учреждения, устанавливает требования к одежде обучающихся;
- согласовывает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, библиотекарей. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.

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

3.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

3.7. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.9. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

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

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления школы.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей управляющего Совета школы учреждения по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.

Материалы тематических педагогических советов (тексты выступлений, презентации и др.) оформляются в отдельную папку и хранятся у ответственного за педагогический совет администратора;

6.2. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

6.3. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом (с указанием фамилии, имени, отчества) и утверждаются приказом по школе.

6.4. Текст протокола состоит из вводной и основной частей:

6.4.1. 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; при количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу;
- вводная часть протокола заканчивается повесткой дня;
- 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; каждый вопрос должен быть конкретизирован; формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

6.4.2. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня:

- разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ);
- после слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика, выступления излагаются в третьем лице единственного числа;
- тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу»;
- после слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада; выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него; содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.
- после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок;
- решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами; подпункты нумеруются цифрами с точкой;
- в случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола; при наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2); в соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

6.4.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

6.5. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- название вида документа (выписка из протокола),
- дату (дата заседания),
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи,
- отметку о заверении копии.

6.6. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. Протоколы оформляются в рукописном варианте в специально заведенном журнале.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.