МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано:

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 28.08.2016

Утверждаю:

Директор школы

_____ Морозова В.П.

31.08.2016 г. Приказ № 57/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете МБОУ «Аёвская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете МБОУ «Аёвская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы.

1.2. Положение определяет компетенцию педагогического совета МБОУ «Аёвская СОШ» (далее - школа), порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

2. Компетенция Совета

2.1. Педагогический совет школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

• внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;

• внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

• внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, по оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

• разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и

иных компонентов образовательных программ;

• согласование разработанных образовательных программ;

• согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

• выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;

• согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работниковии иных локальных актов;

• определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

• согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

• совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижении педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

• внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

• представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

• решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

• рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

2.2. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе выступать от имени школы и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

3. Порядок формирования и срок полномочий Совета

3.1. Педагогический совет (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, срок полномочий которого бессрочен.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники. Другие члены Совета избираются голосованием отдельно по каждой кандидатуре

Списочный состав Совета утверждает директор школы приказом, включая председателя и секретаря.

3.2. Председатель Совета

3.2.1. Председателем Совета является директор школы.

3.2.2. Председатель Совета координирует работу Совета, определяет его форму проведения, очередность (плановое, внеплановое) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них. Председатель Совета имеет право решающего голоса при голосовании на заседаниях Совета.

3.2.3. В отсутствие председателя Совета по уважительным причинам его функции осуществляет заместитель председателя Совета.

3.3. Заместитель председателя Совета

3.3.1. По представлению председателя Совет избирает открытым голосованием заместителя председателя. Решение об избрании заместителя принимается простым большинством голосов.

3.4. Секретарь Совета

3.4.1. Для ведения протокола заседаний Совета из состава его членов открытым голосованием избирается секретарь Совета. Решение об избрании секретаря принимается простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

3.4.2. Секретарь подчиняется председателю Совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

3.4.3. В период между заседаниями секретарь контролирует работу по выполнению решений Совета по подготовке к его заседаниям.

3.5. Члены Совета

3.5.1. Члены Совета, в том числе председатель, его заместитель или секретарь, имеют право:

• требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности школы, если предложение поддержит более 1/3 членов всего состава Совета;

• предлагать директору школы планы мероприятий по совершенствованию работы школы в сфере осуществления им образовательной деятельности;

• принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

3.5.2. Члены Совета обязаны:

• принимать участие в заседаниях Совета, заблаговременно информировать председателя или секретаря Совета о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;

• содействовать своевременному и качественному исполнению решений, принятых на заседаниях Совета;

• соблюдать положения устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных актов школы.

3.6. Малые педагогические советы

3.6.1. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы.

3.6.2. Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

3.6.3. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников. Утверждение решений принимается простым большинством голосов членов Совета.

3.6.4. Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4. Порядок досрочного прекращения полномочий членов Совета, их отзыва и введения в состав

4.1. Полномочия членов Совета могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению, поданному на имя председателя Совета;
- в связи с невозможностью выполнять обязанности члена Совета (продолжительная болезнь, длительная командировка);
- прочие.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Деятельность Совета осуществляется на основании плана, ежегодно утверждаемого председателем Совета. Совет также может собираться во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности школы.

5.2. Заседания Совета проводятся не реже 4-х раз в год. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 списочного состава. При отсутствии кворума заседание переносится.

5.3. Заседания проводятся открыто. На заседании могут присутствовать:

- работники школы, не являющиеся членами Совета;
- представители учредителя;
- обучающиеся и их родители (законные представители) при наличии согласия членов Совета.

Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

6. Регламент работы Совета

6.1. Заседания Совета созывает председатель. Дату проведения очередного заседания назначает председатель Совета. При необходимости по инициативе председателя или не менее 1/3 членов Совета могут созываться внеочередные заседания Совета.

6.2. Секретарь не позднее чем за неделю до заседания Совета информирует всех членов о дате, времени и повестке заседания путем размещения объявления на информационном стенде школы, звонка по телефону и (или) рассылки на электронную почту членов Совета.

6.3. Заседание Совета начинается с регистрации присутствующих в явочном листе. Явочный лист подписывает секретарь и прикладывает к протоколу заседания.

6.4. В начале очередного заседания председатель предлагает членам Совета утвердить проект повестки данного заседания. Повестка принимается простым большинством голосов.

Рассмотрение каждого вопроса повестки проводится в соответствии с утвержденным порядком. Порядок утверждается в начале каждого заседания Совета.

6.5. Решения Совета могут приниматься на открытом голосовании. Форма голосования определяется настоящим Положением и уставом школы.

6.5.1. Решения путем открытого голосования принимаются простым большинством голосов присутствующих на его заседании членов. Решения педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от общего числа голосов членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения. В случае

если директор не согласен с решением педагогического совета он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

Правом голоса на заседаниях Совета обладают только его члены. Каждый член Совета имеет при голосовании только один голос и голосует только лично. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Председатель Совета обладает правом решающего голоса. Члены Совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздерживаюсь» поднятием руки.

Перед началом открытого голосования председатель сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления никто не вправе прервать голосование.

Подсчет голосов производится секретарем Совета. По окончании подсчета голосов председатель объявляет решение.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председатель переносит голосование на следующее заседание педагогического совета.

7. Документация Совета

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

- номер, дата заседания, количество членов Совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки;
- решение Совета по каждому вопросу повестки заседания.

Также в протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Протокол заседания Совета подписывает председатель и секретарь. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Совета участник (участники) Совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.

7.2. Сведения о каждом протоколе заносятся в журнал регистрации протоколов Совета. Журнал регистрации протоколов Совета за каждый учебный год в печатном варианте нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя и печатью после проведения последнего заседания в текущем учебном году. Протоколы Совета и журнал регистрации протоколов входят в номенклатуру дел школы.

7.3. Протоколы Совета и журнал регистрации протоколов хранятся в делах школы и передаются по акту в архив на постоянное хранение.

Клочкова
Жанна
Юрьевна

Подписано цифровой подписью:
Клочкова Жанна Юрьевна
Дата: 2021.03.14 19:51:02 +06'00'