

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания  
Педагогического совета  
от 21.12.2020 № 80

УТВЕРЖДЕНО  
директор МАОУ «СОШ № 1»  
Н.Н. Чехомова  
приказ МАОУ «СОШ № 1»  
от 21.12.2020 № 167

	Дата введения в действие	01.01.2021 год
--	--------------------------	----------------

### Положение о педагогическом совете МАОУ «СОШ №1»

#### Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №3а	Заместитель директора по УВР
№3 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	21.12.2020 года	
Регистрационный номер	01-18-9.3.	

г. Артемовский  
2020 год

## **Положение о педагогическом совете МАОУ «СОШ №1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о педагогическом совете МАОУ «СОШ №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «СОШ №1» (далее - школа).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых школа является основным местом работы.

### **2. Компетенция педагогического совета школы**

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

2.1. Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

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

2.3. Обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

2.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

2.5. Принимает решение о переводе, условном переводе в следующий класс, обучающихся, а также рекомендует (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам или продолжении обучения по другим формам получения образования;

2.6. Принимает решение о переводе обучающихся для получения основного общего образования на основании результатов итоговой оценки освоения основной образовательной программы начального общего образования;

2.7. Принимает решения о вручении лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, медали "За особые успехи в учении";

2.8. Принимает решения о допуске учащихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации;

2.9. Обсуждение календарного учебного графика, плана работы школы на год;

2.10. Делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет школы;

2.11. Рассмотрение характеристик педагогических работников, представляемых к наградам;

2.12. Внесение предложений по изменениям и дополнениям в Устав школы, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, образовательных отношений, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

2.13. Согласование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, регламентирующих оценку и учет образовательных достижений обучающихся, регулирующих образовательные отношения в школе, регламентирующих отношения работодателя с педагогическими работниками;

2.14. Рассмотрение выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

2.15. Рассмотрение образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.16. Рассмотрение и принятие образовательных программ обучающихся на дому, которые представлены в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий;

2.17. Выдвижение кандидатур для участия в профессиональных педагогических конкурсах;

2.18. Принимает решения по другим вопросам образовательной деятельности школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора или Учредителя.

Педагогический совет и (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. Организация деятельности педагогического совета**

3.1. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в учебный год.

3.2. Председателем педагогического совета является директор школы, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

3.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 списочного состава членов педагогического совета.

3.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

3.6. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

#### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

4.2. Нумерация протоколов ведется сквозная.

4.3. Книга протоколов педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

4.4. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в одном экземпляре, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующий сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

- пофамильный список участников педагогического совета.

4.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.