

Принято решением
Педагогического совета
№1 от 30.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «ООШ №90»
_____О.С.Новичкова
Приказ № 231 от 01.09.2022г

Положение о Педагогическом совете школы

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2014года № 2562 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», Уставом школы МОАУ «Основная общеобразовательная школа № 90».
- 1.2. Педагогический совет (педсовет) - коллегиальный орган управления школой, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей.
- 1.3. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы. Протоколы педагогических советов подписываются председателем и секретарем.
- 1.4. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.
- 1.5. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.
- 1.6. Каждый сотрудник школы, занятый в образовательной деятельности (администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения, библиотекарь), с момента приема на работу и до прекращения срока действия контракта являются членами педсовета.
- 1.7. Решения педсовета утверждаются приказами директора школы.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

II. Задачи педагогического совета

- 2.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы.
- 2.2. Определение подходов к управлению школой, адекватных целям и задачам ее развития.
- 2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития школы.
- 2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

III. Функции педагогического совета

3. Педагогический совет под председательством директора Учреждения:
 - 3.1. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания

образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, определяет список учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

3.2. Рассматривает состояние итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, мер по устранению отчисления учащихся.

3.3. Рассматривает состояние и итоги воспитательной работы, дисциплины обучающихся, заслушивает отчеты работы классных руководителей и других работников.

3.4. Рассматривает состояние и итоги методической работы, включая деятельность методического совета, совершенствование педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения.

3.5. Определяет порядок формирования предметных методических объединений (ШМО), периодичности проведения их заседаний, полномочия, заслушивает и обсуждает опыт работы в области авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.

3.6. Организует работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.7. Принимает решение о форме проведения промежуточной аттестации, определяет учебные предметы, по которому она проводится.

3.8. Принимает решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий и класс, выпуске из Учреждения, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах.

3.9. Принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.10. Может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия.

VI. Документация и отчетность

4.1. Заседания и решения Педсовета протоколируются.

Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97.2016 в печатном виде и электронном виде.

4.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола Педагогического совета МОАУ «Основная общеобразовательная школа № 90» (далее «Школа»).

4.3. Школьные документы - протоколы Педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

4.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, к доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

4.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации.

4.6. О выполнении решений, принятых Педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед Педагогическим советом в соответствии с установленными сроками

их исполнения.

4.7. Оформление протоколов Педагогического совета школы:

4.7.1. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов-выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета:

Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

4.7.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. 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. Вводная часть протокола заканчивается повесткой. После слова «Повестка» ставится двоеточие. Вопросы повестки нумеруются. 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. Основная часть текст? строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

4.7.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

4.8.Хранение протоколов педсоветов Школы:

4.8.1.Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

4.8.2.Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой нумеруются, скрепляются печатью и подписью директор

4.8.3.Документы, утверждённые решением Педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No_ к решению Педагогического совета. Протокол No_ от «_» __20 г». Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

4.9.Функции секретаря педсовета.

4.9.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов Педагогического совета сроком ни один учебный год.

4.9.2.Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

4.10.Хранение протоколов Педагогических советов школы:

4.10.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе, идентичный его электронной версии.

4.10.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов Педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

4.10.3. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно.

ПОСТОЯННО.

·

VI

·