

Завязкина Ольга
Валерьевна

Подписан: Завязкина Ольга Валерьевна
DN: ИИН=666009280862, СНИЛС=02454626035,
E=school_151@inbox.ru, С=RU, S=Свердловская область,
L=Екатеринбург, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №151 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ, G=Ольга Валерьевна,
SN=Завязкина, CN=Завязкина Ольга Валерьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.10 15:46:13+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 151
с углубленным изучением
отдельных предметов
О.В. Завязкина

Приказ № 338/1-од от «05» апреля 2017 г.

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 № 151 с углублённым изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления организации и создаётся в целях рассмотрения вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в сфере образовании Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», Устава организации, настоящего Положения.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами организации.

1.6. Структура и порядок формирования.

1) В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, учителя и воспитатели, библиотекарь, психологи, социальные педагоги и другие педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – постоянно.

3) Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Секретарь Педагогического совета назначается распорядительным актом организации.

5) Срок полномочий председателя Педагогического совета – 5 лет.

1.7. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Педагогического совета участниками образовательных отношений.

3) Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на следующих основных принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

2. Основные задачи

2.1 Задачами Педагогического совета являются:

1) ориентация деятельности педагогического коллектива организации на совершенствование образовательной деятельности;

2) разработка содержания работы по методической теме работы организации;

3) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

3. Компетенция Педагогического совета

2.1 К компетенции Педагогического совета относятся:

1) организация и совершенствование образовательного процесса, методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности;

2) выбор, разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, обсуждение и утверждение авторских программ;

3) разработка и принятие локальных нормативных актов Учреждения;

4) расширение и углубление образования обучающихся Учреждения по всем аспектам

содержания образования путем открытия специальных, дополнительных и факультативных курсов, внедрения индивидуальных и групповых программ в соответствии с концепцией развития Учреждения;

5) рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;

6) осуществление текущего контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся;

7) принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переэкзаменовке, оставлении на повторное обучение, переводе в следующий класс;

8) решение вопросов о целесообразности и допустимости отчисления обучающихся из Учреждения;

9) решение вопросов о проведении специальных, дополнительных и факультативных курсов;

10) внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;

11) обеспечение сохранения и развития традиций Учреждения;

12) обсуждение планов работы Учреждения, методических объединений учителей, структурных подразделений Учреждения, заслушивание отчетов и информации об их исполнении;

13) объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;

14) включение учителей Учреждения в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;

15) решение вопросов по награждению и поощрению обучающихся за особые успехи в учебе;

16) поддержка объединений, обучающихся Учреждения, организация и проведение внешкольных мероприятий для обучающихся;

17) рекомендации по присуждению учителям Учреждения квалификационных разрядов, премий, наград, грантов;

18) рассмотрение конфликтных ситуаций между членами педагогического коллектива и обучающимися Учреждения по вопросам учебно-воспитательной работы;

19) рассмотрение и принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора, Учредителя, Управления образования или других органов самоуправления Учреждения.

3. Основные формы деятельности

3.1 Основной формой работы Педагогического совета являются его заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;

3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Педагогического совета;

5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

3.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и являются, как правило, открытыми.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании Педагогического совета её председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.

3) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

4) 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 путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6) Первое заседание Педагогического совета после его создания, а также первое заседание нового состава Педагогического совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Педагогического совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Педагогического совета.

3.4. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

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

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада – не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые 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 лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. Права и ответственность

4.1. 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.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- 2) разрабатывает план работы Педагогического совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);
- 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 её результатах перед Педагогическим советом;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогического совета.

4.4. 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) ведёт 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.

4.5 Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. 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 организации в течение четырех месяцев;

3) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения трудовых отношений.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждением.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. Порядок выступления от имени Учреждения

6.1. Выступлением от имени Учреждения считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы (далее – обращение), направленные в адрес федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов управления, средств массовой информации, социальные сети «Интернет», органы управления организацией, учредителю, руководителю организации (далее – участники отношений).

6.2. Устанавливается следующий порядок выступления от имени Учреждения:

1) члены коллегиального органа, пожелавшие выступить от имени Учреждения, подают председателю коллегиального органа обращение с просьбой созыва внеочередного заседания коллегиального органа. К обращению прилагается текст проекта выступления в письменной форме.

2) Председатель коллегиального органа в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения или текста проекта выступления организует созыв коллегиального органа, предварительно уведомив руководителя организации (но не позднее 7 рабочих дней до проведения внеочередного заседания). При этом авторы выступления в течение 10 рабочих дней имеют право отозвать своё обращение.

3) Члены коллегиального органа рассматривают обращение или текст выступления, заслушивают мотивированное мнение (в том числе и представителя администрации организации) и принимают решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени организации. В случае несогласия руководителя Учреждения с решением коллегиального органа по поводу выступления от имени коллегиального органа в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Любое выступление членов коллегиального органа или их представителей в адрес участников отношений, претендующее на статус «выступление от имени коллегиального органа», не является таковым, если произведено с нарушением раздела 6 настоящего Положения.

7. Делопроизводство

7.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

7.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) 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, приглашённых на заседание. При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста 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.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы заседаний педагогического совета по окончании учебного года прошнуровываются, а затем скрепляются подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

Принято на заседании Педагогического совета
(протокол № 5 от 05.04.2017 года)