

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 196

И.А. Талышинская

«16» ноября 2020 г.

Рассмотрено на педагогическом Совете

Протокол № 7 от 12.11.2020 г.

Приказ № 137/2-ОД от 16.11.2020 г.

Положение о педагогическом Совете МБОУ СОШ № 196

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 196 и другими нормативно-правовыми документами в области образования.

1.2. Данное Положение регулирует и определяет работу педагогического Совета.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим Советом и принимаются на его заседаниях.

1.4. Данное положение действует до принятия нового.

1.5. Педагогический Совет является органом, решающим вопросы педагогического процесса, созданным в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.

1.6. Педагогический Совет Учреждения - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

1.7. Педагогический Совет Учреждения:

- определяет направления образовательной деятельности, разрабатывает программу развития;
- внедряет в практику работы учреждения достижения педагогической науки, передового педагогического опыта;
- обсуждает Устав и другие локальные акты учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы учреждения;
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования и

оздоровления обучающихся и воспитанников, в т. ч. о проверках состояния образовательного процесса;

- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического Совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении в данном календарном году промежуточной аттестации в форме экзаменов или зачетов;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе;
- принимает решение об исключении обучающегося из учреждения;
- принимает решение о выдвижении выпускников учреждения на награждение медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- обсуждает календарный учебный график;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий Совет Учреждения;
- принимает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы;
- принимает индивидуальные учебные планы;
- принимает методические направления работы с обучающимися и воспитанниками;
- обсуждает вопросы обучения и воспитания подрастающего поколения;
- рассматривает иные вопросы, связанные с образовательной политикой учреждения.

1.8. Формы педагогического Совета МБОУ СОШ № 196:

- педагогический Совет учреждения;
- педагогический Совет дошкольного отделения – коллегиальный орган педагогических работников дошкольного отделения;
- малый педагогический Совет. В состав входят не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

1.9. План заседаний педагогического Совета утверждается руководителем учреждения не позднее 1 сентября ежегодно. Заседания проводятся под протокол.

1.10. Заседания педагогического Совета планируются:

- педагогического Совета учреждения - не реже 4 раз в год;
- педагогического Совета дошкольного отделения – не чаще 4 раз в год;
- малого педагогического Совета - по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

1.11. Решение педагогического Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

1.12. Процедура голосования определяется педагогическим Советом Учреждения.

1.13. Решения педагогического Совета Учреждения реализуются приказами директора Учреждения.

2. Подготовка образовательного учреждения к проведению педагогического Совета

2.1. Руководитель образовательного учреждения во исполнение годового плана учреждения, в котором обозначены темы педагогических Советов на текущий учебный год, издает приказ о подготовке и проведении педагогического Совета.

2.2. В дошкольном отделении учреждения во исполнение плана воспитательно-образовательной работы заместитель директора по дошкольному отделению издает распоряжение о подготовке и проведении педагогического Совета.

2.3. Приказом (распоряжением), изданным не позднее двух недель до даты заседания педагогического Совета, утверждаются:

- тема, дата, время и место проведения педагогического Совета;
- план подготовки и повестка дня заседания педагогического Совета;
- список ответственных лиц за подготовку и проведение педагогического Совета.

2.4. Проект приказа готовит заместитель директора, курирующий вопросы, обозначенные темой педагогического Совета (ответственное лицо). Назначенное руководителем ответственное лицо знакомит педагогических работников с приказом руководителя, формирует из их числа рабочую группу. В зависимости от темы педагогического Совета и количества вопросов, выносимых на обсуждение, можно сформировать несколько рабочих групп: по уровню квалификации педагогов, общности их интересов и т.д.

2.5. В соответствии с планом подготовки к проведению педагогического Совета, его темой рабочая группа:

- изучает нормативные правовые документы, методическую литературу;
- посещает открытые уроки (занятия), режимные мероприятия, родительские собрания, дни открытых дверей и т.д.;
- проводит семинарские занятия, опросы респондентов (педагогических работников, родителей обучающихся, воспитанников);
- подготавливает необходимый для проведения заседания цифровой материал (презентации, результаты анкетирования и т.д.).

2.6. Руководитель учреждения совместно с ответственным лицом за неделю до проведения заседания педагогического Совета проверяют готовность педагогов, помогают им устранить возникшие трудности.

2.7. Руководитель образовательного учреждения (ответственное лицо) проводит собрание рабочей группы (рабочих групп), на котором:

- избираются председатель и секретарь педагогического совета;
- устанавливается регламент выступлений;
- формулируются вопросы для обсуждения.

2.8. Председатель педагогического Совета может быть избран как из числа административно-управленческого, так и педагогического персонала учреждения.

2.9. Председатель (секретарь) подготавливает проект решения заседания педагогического Совета.

2.10. Рабочие группы подготавливают помещение для заседания педагогического Совета, а также необходимые технические средства (ноутбук, проектор и т.д.).

3. Проведение педагогического Совета

3.1. Председатель педагогического Совета сообщает присутствующим информацию:

- о правомочности заседания Совета;
- явке педагогических работников;
- ходе выполнения решений предыдущего педагогического Совета, а также решений с более длительным сроком.

3.2. Председатель педагогического Совета произносит вступительное слово, зачитывает тему Совета, повестку дня, регламент, акцентирует внимание на значимости проведения заседания.

3.3. Участники педагогического Совета согласно повестке дня и регламенту выступают с докладами. Копии докладов (отчетов, сообщений) участников педагогического совета являются приложением к протоколу заседания.

3.4. Председатель педагогического Совета организует обсуждение вопросов участниками. В ходе заседания педагогического Совета секретарь фиксирует последовательность выступлений участников, отмечает вопросы, по которым развернулась дискуссия, процесс их обсуждения участниками, каким образом педагогический совет пришел к принятию тех или иных решений.

3.5. Председатель педагогического Совета произносит заключительное слово, подводит итоги обсуждения вопросов, зачитывает предложение проекта решений.

3.6. Участники педагогического Совета принимают окончательное решение путем голосования. Секретарь педагогического Совета фиксирует результаты голосования. Решение, принятое педагогическим Советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБОУ СОШ № 196, является обязательным для исполнения всеми педагогами.

3.7. В течение 5 дней после проведения заседания педагогического Совета секретарь оформляет протокол. Датой составления протокола

является день проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического Совета.

3.8. В учреждении 2 книги протоколов: педагогических Советов учреждения (в том числе малых) и педагогических Советов дошкольного отделения. Нумерация в книгах протоколов сквозная.

3.9. Книга протоколов педагогического Совета нумеруется постранично, визируется подписью руководителя и печатью учреждения.

3.10. Книга протоколов педагогического Совета хранится в учреждении в течение 50 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

3.11. Доклады, тексты выступлений членов педагогического Совета хранятся в отдельной папке.

4. Права педагогического Совета.

4.1. Педагогический Совет имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя.

4.2. Каждый член педагогического Совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического Совета;
- при несогласии с решением педагогического Совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.