

**РАССМОТРЕНО:**  
на Пед. Совете  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 2018 г



### ПОЛОЖЕНИЕ № 3

### О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ СОШ № 1 г. МОЗДОКА

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1  
от «31» 08 2018 г.



## Положение о педагогическом совете

МБОУ СОШ № 1 г. Моздока №3

### 1. Общие положения

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет (далее – Педсовет) действует на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава школы, настоящего Положения.

#### 1. Задачи педсовета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения.

#### 2. Состав педагогического совета:

В педагогический совет входят все педагоги, а также утвержденные Педсоветом иные работники (психолог, социальный работник, библиотекарь, протоколирующий педсовета), председатель – директор школы, заместитель председателя – заместители директора по УВР и ВР.

#### 3. Организация работы:

1. Деятельность педсовета организует председатель педсовета или зам.директора по УВР и ВР.
2. Деятельность педсовета планируется в начале учебного года и определяется в общем плане работы школы.

#### 4. Компетенция педсовета:

##### 4.1. Компетенции, связанные с организацией и руководством учебно-воспитательной деятельности:

1. педсовет обсуждает и одобряет программу развития школы;
2. педсовет обсуждает и одобряет учебную программу школы;
3. педсовет обсуждает и одобряет в начале каждого учебного года общий план работы школы;
4. педсовет обсуждает и одобряет устав школы;
5. педсовет обсуждает и утверждает школьный внутренний распорядок;
6. педсовет обсуждает и утверждает режим работы школы;
7. педсовет обсуждает результаты госнадзора и делает предложения для применения необходимых мер;
8. педсовет дает в конце учебного года оценку результатам учебно-воспитательной работы школы и делает предложения администрации школы для усовершенствования учебно-воспитательной работы;
9. педсовет делегирует своих представителей в состав Попечительского Совета или Управляющего совета школы;

10. педсовет обсуждает несчастные случаи, произошедшие в школе, на экскурсии, в походе и применяет методы их профилактики.

##### 4.2. Компетенция в связи с организацией учебы учеников с особыми нуждами:

педсовет утверждает список учеников, которых переводят на коррекционное обучение на основании их заключения.

2. Педсовет решает вопрос об инициации составления школой индивидуальной учебной программы.
3. Педсовет решает вопрос о применении к ученику индивидуальной учебной программы и ее продолжительности.
4. Педсовет определяет в конце учебного периода, в каком классе продолжит обучение ученик, обучавшийся по индивидуальной учебной программе.
5. Педсовет решает вопрос о применении и организации домашнего обучения, продолжительностью до одного учебного года и определяет частоту проверки результатов учебы.
6. Педсовет решает вопрос о прерывании домашнего обучения.
7. Педсовет решает вопрос о применении индивидуальной учебной программы обучающемуся, переведенному на домашнее обучение.
8. Педсовет решает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании обучающемуся, который освоил учебную программу.

#### 3.3. Решения в связи с оцениванием и с переводом в следующий класс учеников.

1. Педсовет решает вопрос о переводе ученика в следующий класс;
2. Педсовет решает вопрос об оставлении ученика на дополнительную учебную работу;
3. Педсовет решает вопрос об оставлении ученика на повторное обучение;
4. Педсовет решает вопрос о том, в каком классе будет учиться ученик, перешедший из санаторной школы или из школы учеников с особыми нуждами, учебный план которых отличается от государственной программы распределением часов

#### 3.4. Решения в связи с экзаменами и с окончанием школы.

1. Педсовет решает вопрос о допуске к экзаменам учеников 9 классов.
2. Педсовет решает вопрос об окончании основной и средней школы и о выдаче соответствующих документов об образовании.
3. Педсовет решает вопрос о награждении ученика золотой медалью.

#### 3.5. Решения в связи с обсуждением неудовлетворительного поведения ученика.

1. Педсовет принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и Уставом школы, которое своевременно доводится до сведения управления образованием.

### **ПЕРВЫЕ СОБРАНИЯ ПЕДСОВЕТА В УЧЕБНОМ ГОДУ**

#### **1. Сроки Педсовета**

Учебный год начинается 1 сентября.

1. Первое собрание Педсовета не позднее 15 сентября.

2. Собрание Педсовета созывает директор школы, он же и является председателем Педсовета.

3. Собрание Педсовета проводится в помещении собрания, если директор школы по объективным причинам не определил другое помещение.

#### **2. Извещение и повестка дня первого собрания Педсовета учебного года**

Извещает собрание председатель Педсовета.

1. В повестке дня выборы секретаря Педсовета, обсуждение и одобрение общего рабочего плана.

#### **3. Выбор секретаря Педсовета**

На первом собрании члены Педсовета выбирают из своего состава секретаря Педсовета.

1. Если у избранного секретаря Педсовета приостанавливается трудовой договор или он увольняется, на следующем собрании Педсовета проводятся экстренные выборы секретаря. В случае отказа от должности должен указать причину.

2. Если секретарь не может выполнить свои обязанности из-за выше указанных причин, тогда его обязанности выполняет зам. председатель Педсовета, т.е. заместитель директора.

#### **4. Порядок и порядок выбора секретаря Педсовета**

Кандидатуру секретаря может выдвигать любой член Педсовета. Кандидат должен дать согласие на выдвижение.

1. Голосование открытое.

2. У каждого члена Педсовета один голос.

Выбранным считается кандидат, набравший большее количество голосов. Если поровну, тогда выбирает председатель Педсовета.

Мандат полномочий секретаря:

Обязанности секретаря начнутся после выяснения результатов голосования или после окончания протестов.

### СЕКРЕТАРЬ ПЕДСОВЕТА

Задачи секретаря Педсовета

Секретарь обеспечивает администрирование Педсовета. Секретарь Педсовета:

- устанавливает порядок ведения протокола и при необходимости назначает протоколирующего Педсовета.
- доставляет членам Педсовета нужные документы, чтобы обсуждать в повестке дня поставленные вопросы.
- устанавливает нормы технического предписания проектов решений.
- делает предложения в соответствии с законом о публичной информации, что по производству Педсовета собранные и составленные документы – это внутришкольная информация.
- держит в порядке документацию Педсовета
- передает приглашения, решения, документы.

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕДСОВЕТА

Задачи председателя Педсовета

Председатель Педсовета организует работу Педсовета. Председатель Педсовета:

- созывает собрание Педсовета и руководит им.
- делает предложения о повестке дня и о дополнении повестки дня.
- назначает время для доклада, для вопросов, для речи.
- берет проекты в производство Педсовета и при необходимости образует рабочие группы для обсуждения проектов.
- назначает состав рабочих групп и изменения в них, при необходимости устанавливает общее руководство для организации работы рабочих групп и областей действий.
- рассылает проекты решений в рабочие группы для получения мнения.
- фиксирует срок для предоставления предложений изменений.
- подписывает решения педсовета.
- ведет собрание и обеспечивает порядок в помещении собрания во время Педсовета.

1. Заместитель председателя Педсовета.

Заместитель председателя – это заместитель директора по УВР, ВР.

2. Заместитель председателя при необходимости руководит собранием Педсовета.

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДСОВЕТА

Пятничные собрания

Пятничные собрания Педсовета с начала до окончания учебного года проводятся в соответствии с назначенным в общем плане работы срокам и если в ходе административного года возникли какие-либо необходимости.

Собрания Педсовета начинаются с начала учебного года.

Собрания Педсовета созывают не менее 4 раз в год, и оно имеет право решения, когда присутствует не менее 2/3 членов Педсовета и председатель Педсовета или заместитель председателя.

1. График работы Педсовета

Председатель Педсовета решает время начала и конца проведения Педсовета и подготавливает повестку дня.

В повестку дня и повестке дня очередного собрания сообщается членам Педсовета за одну неделю до собрания по плану работы школы.

Собрания Педсовета для членов Педсовета обязательно.

## 15. Время проведения экстренного собрания Педсовета

1. Экстренное собрание может состояться независимо от времени проведения очередного собрания.
2. Место, время, повестка дня сообщают членам Педсовета, вызванными лицами за 3 рабочих дня до собрания, в чрезвычайных случаях за 1 день.
3. Экстренное собрание созывает председатель Педсовета, если его нет, тогда заместитель председателя, если собрание нужно для обсуждения результатов государственного надзора, или если не менее 1/3 всех членов требуют созвать собрание.
4. О созыве экстренного собрания сообщает секретарь Педсовета членам Педсовета по каналам связи школы.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ ПЕДСОВЕТА**

16. Повестка дня содержит перечень вопросов, которые обсуждают на собрании Педсовета, число и порядок их обсуждения. Необсужденные вопросы предыдущего собрания берутся на следующем собрании первыми. Повестка дня утверждается в начале собрания. До утверждения может Педсовет делать изменения в повестке дня. Педсовет не может отстранить вопросы, которые Педсовет должен обсуждать по правовым актам, регулирующих образовательную жизнь.

### **СОБРАНИЕ ПЕДСОВЕТА**

17. Собрание Педсовета проводится в помещении собраний, если председатель Педсовета по емким причинам не назначил другое место. На собрание при необходимости приглашаются представители учеников, родители и другие лица.

18. Собрание Педсовета протоколируется. Протокол собраний – публичный. В протоколе отмечают:

1. число, время начала и окончания собрания.
2. место.
3. руководитель собрания.
4. имена участвующих членов Педсовета и отсутствующих членов Педсовета, имена приглашенных на собрание лиц, их имена и должность.
5. утвержденная повестка дня.
6. имена выступающих и краткий обзор их речи.
7. принятые решения.

Протокол составляет протоколирующий и секретарь Педсовета. Протокол подписывают лица, составившие протокол и руководитель собрания Педсовета.

### **ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПЕДСОВЕТА**

19. Проект решения Педсовета могут подавать все работники школы. Проект передают секретарю Педсовета. Если в повестку дня дают проект, которые не входит в компетенцию Педсовета, этот проект передают директору школы.

20. После принятия решения Педсовета председатель Педсовета подписывает решение Педсовета. Решение подписывается в этот же рабочий день, не позже до начала рабочего дня.

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.
3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.
5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Пролито и пронумеровано и скреплено  
печатью листов.  
Директор школы *М.Т.* Туганова Т.Н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Туганова Татьяна Николаевна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023