

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 1
от 26.08.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБОУ
«Школа № 66 г.о. Донецк»
О.В.Березкина
от 26.08.2024 № 402



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
ГБОУ «Школа №66 г.о. Донецк»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете ГБОУ «Школа №66 г.о. Донецк» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Педагогического совета образовательного учреждения (далее по тексту - Педагогический совет).
- 1.3. Педагогический совет - является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, который создаётся для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педсовет действует бессрочно.
- 1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, федеральными, региональными нормативно-правовыми актами, иными нормативными правовыми актами в области образования и социальной политики, настоящим Положением.
- 1.5. Членами педсовета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.
- 1.6. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.
- 1.7. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу ОО, является обязательным для исполнения всеми педагогами после издания приказа ОО.
- 1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Задачи педагогического совета

- 2.1. Задачами педагогического совета являются:
 - ✓ реализация государственной политики в области образования;
 - ✓ определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ОО;
 - ✓ разработка локальных актов ОО, регламентирующих образовательную деятельность;
 - ✓ разработка основной образовательной программы ОО;
 - ✓ внедрение в практику работы ОО достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - ✓ повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ОО.

3. Компетенции педагогического совета

1.1. К компетенции Педсовета относится:

- ✓ согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- ✓ согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- ✓ согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- ✓ согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- ✓ согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- ✓ согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- ✓ согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- ✓ согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- ✓ заслушивание информации и отчётов членов Педагогического совета Учреждения;
- ✓ рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- ✓ согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- ✓ - согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- ✓ - иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Донецка к компетенции Педагогического совета.
- ✓ выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- ✓ разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы ОО;
- ✓ осуществляет анализ результатов педагогической диагностики;
- ✓ организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ОО;
- ✓ рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- ✓ рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в т. ч. платных;
- ✓ заслушивает отчёты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы ОО, дополнительных образовательных программ, результатах самообразования педагогов;
- ✓ заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке

состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;

- ✓ контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- ✓ организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области образования;
- ✓ утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ОО.

1. Права педагогического совета

- Педагогический совет имеет право:
 - участвовать в управлении ОО;
 - направлять предложения и заявления в адрес руководителя ОО.
- Каждый член педагогического совета имеет право:
 - выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
 - при несогласии с решением педагогического совета высказывать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
 - создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
 - приглашать работников Образовательного учреждения, не являющихся членами Педагогического совета; граждан, выполняющих работу на основе гражданско-правовых договоров, заключённых Образовательным учреждением; обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, при наличии согласия председателя Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2. Организация управления педагогическим советом

- 5.1. В Педагогический совет входят директор, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).
- 5.2. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя или по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться малые Педагогические советы.

- 5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председателем педсовета является директор Учреждения.

- 5.4. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за

10 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- - контролирует выполнение решений педагогического совета.
- - отчитывается о результатах деятельности педсовета перед Управляющим советом

(Советом) Учреждения, учредителем, управлением образования администрации города

Донецка.

- 5.5. Педсовет выбирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы. Протоколы педсоветов подписываются председателем и секретарем.
- 5.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ОО.
- 5.7. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ОО.
- 5.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.
- 5.7. Решение педагогического совета принимается простым большинством голосов, открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 5.8. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на директоре ОО. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

3. Взаимосвязи педагогического совета с другими коллегиальными органами управления ОО.

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ОО: общим собранием работников образовательной организации и управляющим советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и управляющего совета):
 - представляет на ознакомление общему собранию и управляющему совету ОО материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
 - вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и управляющего совета ОО.

4. Ответственность педагогического совета

- 7.1. Педагогический совет несёт ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объёме закреплённых за ним задач и функций.
- 7.2. Педагогический совет несёт ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

5. Делопроизводство

- 8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета, оформляются протоколом в рукописной или печатной форме.
- 8.2. Журнал протоколов ведётся по форме:
 - № протокола;
 - дата проведения заседания;
 - Ф.И.О. председателя и секретаря;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
 - Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашённых лиц;
 - решения педагогического совета.
- 8.3. К протоколу прилагаются материалы (доклады, выступления, презентации).
- 8.4 Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета.

- 8.5. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 8.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью директора или заместителя руководителя ОО и печатью организации.
- 8.7. При ведении протоколов в печатной форме текст набирается в текстовом процессоре Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14. При оформлении таблиц кегль 9-11. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не используются, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Поля: слева - 3 см, справа - 1 см, снизу и сверху - 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание.
- Требования к заголовкам: заголовки набираются полужирным шрифтом, выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится. Межстрочный интервал в заголовке - 1,0. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста одним интервалом.
- Протокол печатается на одной стороне листа (другая остаётся чистой). Номер страницы располагается внизу в правом углу.
- Каждый протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета. Протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения. На последней странице делается запись: «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью (количество) страниц». Подпись директора, печать ГБОУ «Школа №66 г.о. Донецк» .
- 8.8. Каждый протокол регистрируется в Журнале регистрации протоколов педагогического совета.
- 8.9. Журнал регистрации протоколов педагогических советов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.
- 8.10. Журнал ведётся по форме:

№ протокола	Дата	Повестка дня	Количество страниц	Подпись председателя, секретаря

- 8.11. В конце календарного года все протоколы заседаний педагогических советов прошнуровываются и архивируются в дело «Протоколы заседаний педагогического совета».
- 8.12. Книга протоколов педагогического совета хранится в ОО в течение 5 лет и передаётся по акту (при смене руководителя или передаче в архив).
- 8.13. Ответственность за делопроизводство Педагогического совета возлагается на секретаря педагогического совета.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение о педагогическом совете ГБОУ «Школа №66 г.о. Донецк» вступают в силу с момента его утверждения.
- 9.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом директора ГБОУ «Школа №66 г.о. Донецк».
- 9.3. Срок действия настоящего Положения неограничен.