

Управление образования Ирбитского муниципального образования  
**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Горкинская средняя общеобразовательная школа»**  
**(МОУ «Горкинская СОШ»)**

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
МОУ «Горкинская СОШ»  
Протокол № 1 от 12.03.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МОУ «Горкинская СОШ»  
от 15.03.2021г. № 86-од.

**Положение**  
**о Педагогическом совете**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет муниципального общеобразовательного учреждения «Горкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным и воспитательным процессом в муниципальном общеобразовательном учреждении «Горкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере образования.

1.3. Деятельность членов Педагогического совета основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Настоящее Положение о Педагогическом совете муниципального общеобразовательного учреждения «Горкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) является локальным нормативным актом.

1.5. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на Совете Учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенции Педагогического совета**

2.1. К компетенции Педагогического совета относится:

- 1) разработка и принятие образовательных программ Учреждения;
- 2) рассмотрение и принятие учебных планов, календарных учебных графиков, планов внеурочной деятельности на текущий учебный год;
- 3) рассмотрение и принятие образовательной программы, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий при организации обучения обучающихся на дому или в медицинской организации;
- 4) рассмотрение и принятие иных локальных актов учреждения, регулирующих вопросы, относящихся к компетенции педагогического совета;
- 5) рассмотрение вопросов развития содержания образования, совершенствования организации образовательного процесса, учебно-методической работы в Учреждении;
- 6) рассмотрение отчета о результатах самообследования;

- 7) принятие решения о переводе обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов, освоивших в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, в следующий класс;
- 8) принятие решения об условном переводе в следующий класс обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов, имеющих академическую задолженность;
- 9) принятие решения о допуске обучающихся 4 и 9 классов к обучению на следующем уровне общего образования;
- 10) рассмотрение характеристик обучающихся, освоивших основные образовательные программы начального общего и (или) основного общего образования;
- 11) принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся учреждения, освоивших программы основного общего, среднего общего образования;
- 12) принятие решения о допуске к итоговой аттестации обучающихся учреждения;
- 13) принятие решения о выдаче выпускникам учреждения, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документа об образовании установленного образца, медали «За особые успехи в учении»;
- 14) принятие решения о выдаче выпускникам учреждения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельств об обучении;
- 15) принятие решения об отчислении обучающихся в случае и порядке, предусмотренным локальным актом учреждения;
- 16) принятие решения о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации обучающихся, определение ее формы, установление сроков ее проведения;
- 17) обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 18) внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 19) решение вопросов о поощрении обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с локальными актами Учреждения;
- 20) подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- 21) контроль выполнения ранее принятых решений;
- 22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация деятельности Педагогического совета**

- 3.1. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.
- 3.2. В Педагогический совет входят администрация и все педагогические работники Учреждения.
- 3.3. Педагогический совет действует бессрочно.
- 3.4. Педагогический совет ежегодно на первом заседании учебного года избирает на текущий учебный год:
  - председателя, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета и ведет заседания,
  - секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета.
- 3.5. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Наряду с общим Педагогическим советом могут собираться малые Педагогические советы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.
- 3.6. Заседание Педагогического совета учреждения считается правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины приглашенных членов Педагогического совета.
- 3.7. Информирование о дате, времени и месте проведения Педагогического совета осуществляется через размещение информации на информационных стендах Учреждения и (или) на официальном сайте Учреждения (приложение 1).
- 3.8. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом (приложение 2).

3.9. 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 проведения заочного голосования.

3.10. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на администрацию учреждения.

#### **4. Права и ответственность Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет вправе:

1) самостоятельно выступать от имени учреждения, действовать в интересах учреждения в части осуществления взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, возникающих в ходе осуществления полномочий Педагогического совета, определённых уставом Учреждения и настоящим Положением, без права заключения договоров (соглашений), в том числе, влекущих материальные обязательства учреждения;

2) приглашать на заседания Педагогического совета работников учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета, а также социальных партнеров и граждан, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать организации образовательного и воспитательного процесса.

4.2. Члены Педагогического совета имеют право:

1) выступать от имени учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью;

2) вносить предложения при обсуждении любого вопроса, в рамках компетенций Педагогического совета;

3) при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Члены Педагогического совета обязаны посещать его заседания.

4.4. Педагогический совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **5. Делопроизводство Педагогического совета**

5.1. Решения Педагогического совета по вопросам, относящимся к его компетенции, оформляются в виде отдельного документа в книге протоколов и подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. В книге протоколов Педагогического совета фиксируется:

- дата проведения Педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашённые лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня Педагогического совета;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического совета;
- мотивированное мнение члена Педагогического совета при несогласии с решением (при наличии такового).

5.3. Решения Педагогического совета вывешиваются в учреждении для ознакомления в месте, доступном для всех участников образовательных отношений.

5.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора учреждения и печатью Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Решения и протоколы заседаний Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

5.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах учреждения постоянно и передаётся по акту при смене руководителя, передаче в архив.

Приложение 1  
к положению о  
педагогическом совете,  
утвержденному приказом  
МОУ «Горкинская СОШ»  
от «15» марта 2021 года  
№ 86 - од.

**Форма объявления**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ МОУ «ГОРКИНСКАЯ СОШ»**

**Состоится дата** \_\_\_\_\_ **время** \_\_\_\_\_

**Место** \_\_\_\_\_

**Повестка:**

---

---

---

---

---

Приложение 2  
к положению о  
педагогическом совете,  
утвержденному приказом  
МОУ «Горкинская СОШ»  
от «15» марта 2021 года  
№ 86 -од

**Форма протокола  
заседания Педагогического совета МОУ «Горкинская СОШ»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место составления: **с. Горки**

Количество членов Педагогического совета \_\_\_\_\_ чел.

На заседании Педагогического совета

присутствуют: (количество человек) членов Педагогического совета,

отсутствуют: (количество человек) членов Педагогического совета.

Все члены Педагогического совета извещены о дате, месте и времени его проведения.

Объявления размещены на стенде и на официальном сайте учреждения.

Приглашенные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы приглашенных)

**Повестка дня:**

1.

2.

Поступило предложение \_\_\_\_\_ (члена Совета) \_\_\_\_\_ утвердить повестку дня Педагогического совета.

**Проголосовали:** « За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержалось» \_\_\_\_\_.

1. **Слушали по первому вопросу** \_\_\_\_\_

Выступили:

(Ф.И.О.), член Педагогического совета и предложила \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.), член Педагогического совета, предложила \_\_\_\_\_,

**Решили по первому вопросу:**

\_\_\_\_\_ **Проголосовали:** « За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_,

2. **Слушали по второму вопросу:** \_\_\_\_\_,

**Выступили:** \_\_\_\_\_, предложили \_\_\_\_\_

**Решили по второму вопросу:**

\_\_\_\_\_ **Проголосовали:** « За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_,

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист присутствия  
членов Педагогического совета на заседании  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Личная подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)