

Принято
Педагогическим Советом
протокол № 6 от «16» июня 2015г.



**Положение
о Педагогическом совете
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения-
средней общеобразовательной школы №156**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 156 (далее по тексту - Школа)
- 1.2. Педагогический совет (далее – Совет) – коллегиальный орган управления Школы.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург» и другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Школы.
- 1.4. Деятельность Совета регламентируется настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение определяет компетенцию, структуру, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений Совета.
- 1.6. Совет не может выступать от имени Школы.
- 1.7. Срок полномочий Совета – бессрочно.

2. Компетенция Совета.

2.1. Компетенции Педагогического Совета Школы:

- 1) определение основных направлений развития Школы;
- 2) организация и совершенствование образовательной деятельности Школы, методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности Школы;
- 3) разработка образовательных программ Школы, Программы развития Школы, обсуждение, рассмотрение и принятие авторских программ;
- 4) организация сотрудничества с предметными кафедрами высших учебных заведений;
- 5) обсуждение, рассмотрение и принятие самообследования Школы;
- 6) разработка и принятие локальных актов, связанных с педагогической, учебной, методической, инновационной деятельностью Школы и других локальных актов в соответствии со своей компетенцией;
- 7) организация работы по расширению и углублению подготовки обучающихся Школы по всем аспектам содержания образования путём открытия специальных, дополнительных и факультативных курсов, внедрения индивидуальных и групповых программ в соответствии образовательными программами Школы;
- 8) рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 9) внесение директору мотивированных предложений о поощрении работников Школы и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 10) представление педагогических работников на награждение грамотами и наградами, рекомендации по присуждению учителям премий и грантов различных

уровней, выдвижение педагогических работников для участия в профессиональных и творческих конкурсах;

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

12) обеспечение сохранения и развития традиций Школы;

13) рассмотрение и утверждение методической темы Школы;

14) обсуждение планов работы Школы, методических объединений учителей, заслушивание отчетов и информации об их исполнении;

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

16) включение учителей Школы в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;

17) участие в разработке инновационных проектов в Школе;

18) осуществление контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся;

19) принятие решений о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, оставлении на повторное обучение, переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выдаче документов государственного образца выпускникам основной и средней школы, о награждении выпускников медалями «За особые успехи в учении», о применении к обучающимся меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Школы;

20) поддержка объединений обучающихся Школы, организация и проведение внешкольных мероприятий для обучающихся;

21) решение вопросов о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами;

22) рассмотрение и принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора, Учредителя и других органов самоуправления Школы.

3. Структура, порядок формирования, срок полномочий и порядок принятия решений.

3.1. В состав Совета Школы входят директор, его заместители, заведующая библиотекой, педагогические работники (включая совместителей и работающих по срочному договору) Школы.

3.2. Совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря. Председатель и секретарь Совета выполняют свои обязанности на общественных началах, срок их полномочий один год.

3.3. При Совете могут создаваться методические объединения педагогических работников, творческие группы.

Методические объединения могут быть созданы по образовательным областям, предметам в составе не менее 4 человек. Работой методических объединений руководят педагогические работники, назначенные приказом директора Школы. Руководитель методического объединения координирует деятельность объединения. Заседания объединений проводятся не менее 4 раз в год. На текущий учебный год методическое объединение разрабатывает план работы, который согласует с заместителем директора по учебной деятельности.

Творческая группа может быть создана по направлениям деятельности Школы и (или) для разработки инновационных проектов Школы в составе не менее 5 человек. Работой творческой группы руководят педагогические работники, назначенные приказом директора Школы. Руководитель творческой группы координирует деятельность группы.

Заседания группы проводятся в соответствии с планом работы группы, который согласует заместитель директора по направлению деятельности.

3.4. Совет правомочен принимать решения, если в его работе участвуют более половины его членов. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих.

3.5. Директор Школы вправе отменить решение Совета, если оно противоречит действующему законодательству. Директор школы выдает председателю Совета мотивированное письменное решение в течение 5 рабочих дней.

3.6. Решения Совета реализуются приказами директора Школы.

3.7. Основной формой работы Совета являются заседания:

- 1) могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;
- 3) внеочередные заседания проводятся по предложению членов Совета по вопросам, требующим неотлагательного принятия решения;

- 4) на заседания в качестве докладчиков, содокладчиков могут быть приглашены социальные партнеры, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов.

3.8. Порядок проведения заседаний и принятия решений Совета:

- 1) председательствует на заседании Совета председатель либо по его поручению секретарь Совета.

- 2) Заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины его членов.

- 3) Участие членов Совета в заседании является обязательным. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Совета члена его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Совета.

- 3) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы..

3.9. На заседании ведется протокол. В протоколе заседания Совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения членов Совета. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем и подписываются председателем и секретарем Совета.

3.10. Оформление протокола.

- 1) Протоколы содержат следующие реквизиты: дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Совета.

- 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.

- 3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

- 4) 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.

- 5) Протоколы о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе в следующий класс, о выдаче документов об образовании выпускникам, награждении, выдвижении оформляются списочным составом.
- 6) Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
- 7) Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Павлова Наталья Викторовна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022