

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
ИМЕНИ ИСТОРИКА, ПРОФЕССОРА Н.И.ПАВЛЕНКО  
ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Приказ от 26.08.2024 г. №403  
Директор МБОУ СОШ №7 им. историка,  
профессора Н.И. Павленко г. Ейска  
МО Ейский район

\_\_\_\_\_/О.В. Лысенко/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**

Регистрационный № 2

## **1. Общие положения**

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления МБОУ СОШ №7 им. историка, профессора Н.И. Павленко г. Ейска МО Ейский район (далее - ОУ), объединяющим педагогических работников.

В своей деятельности педагогический совет руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовыми положениями об образовательных учреждениях (в последних редакциях постановлений Правительства Российской Федерации), Концепцией о правах ребенка, постановлениями в области образования Правительства РФ, приказами федеральных и региональных органов управления образованием, уставом ОУ, настоящим Положением.

## **2. Задачи педагогического совета**

2.1 Реализация государственной политики в области образования.

2.2 Создание единого организационно- правового пространства ОУ.

2.3 Объединение усилий всего педагогического коллектива, на обеспечение качественной подготовки обучающихся (воспитанников), развитие их личности.

2.4 Реализация принципа демократизации процесса управления ОУ.

2.5 Содействие повышению квалификации педагогических работников ОУ через внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.6 Разработка и планирование содержания работы ОУ согласно общей методической теме, принятой на текущий учебный год.

2.7 Решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования.

2.8 Участвовать в разработке основных образовательных программ ОУ.

2.9 Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ ОУ.

2.10 Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ОУ.

2.11 Анализировать деятельность участников образовательного процесса и структурных подразделений ОУ в области реализации образовательных программ ОУ.

2.12 Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов ОУ.

2.13 Представлять педагогов ОУ к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и почетному знаку «Почетный работник общего образования РФ».

## **3. Функции педагогического совета**

3.1 Обсуждение и утверждение плана работы ОУ.

3.2 Рассмотрение и обсуждение основных направлений образовательного процесса (научно-практическая и научно- методическая деятельность ОУ реализуется через тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждаются те или иные проблемы воспитания и обучения; учебно – воспитательная деятельность реализуется через педсоветы организационные, итоговые, информационные).

3.3 Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению ОУ

нормативно- правовых документов органов законодательной и исполнительной власти по вопросам образования.

3.4 Рассмотрение и обсуждение вопросов охраны труда и здоровья обучающихся, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5 Организация и выполнение мероприятий по реализации государственных образовательных стандартов, предпрофильной подготовки и профильного обучения.

3.6 Анализ состояния и итогов работы ОУ, результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, допуск учащихся к экзаменам, досрочное прохождение итоговой аттестации и аттестации в щадящем режиме на основании представленных документов, определенных Положением о государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 -11 классов, перевод учащихся в следующий класс или оставление их на повторный курс обучения, выдача соответствующих документов об образовании, награждение обучающихся серебряной и золотой медалями «За особые успехи в учении», грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.7 Анализ состояния и итогов методической, исследовательской работы в ОУ, совершенствование инновационных и информационных технологий, методов и средств обучения по рекомендуемым формам обучения.

3.8 Анализ деятельности методических объединений педагогов, опыта работы педагогических работников в области эффективного использования в образовательном процессе современных образовательных технологий, направленных на повышение качества образования.

3.9 Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников ОУ, их аттестации, внесение предложений о поощрении педагогических работников.

3.10 Рассмотрение вопросов исключения обучающихся из образовательного учреждения, когда исчерпаны меры педагогического и дисциплинарного воздействия в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом ОУ. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения муниципального органа управления образованием.

#### **4. Состав педагогического совета и организация его работы**

4.1 В состав педагогического совета входят: директор ОУ, его заместители, педагоги, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

4.2 Руководитель ОУ своим приказом назначает на учебный год секретаря педагогического Совета.

4.3 Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.

4.4 Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляют ответственные лица, указанные в принятом решении. Контроль за исполнением решений педсовета осуществляет руководитель ОУ. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

4.5 Педагогический совет принимает решение простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве

голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение вступает в силу и становится обязательным для всех категорий работников ОУ после утверждения его руководителем.

4.6 Руководитель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение данного решения и доводит до сведения членов педсовета причину приостановки выполнения решения. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в четверть.

4.7 В случае возникновения конфликтной ситуации между председателем (руководителем ОУ) и членами педсовета рассмотрение конфликта осуществляет и выносит окончательное решение по спорному вопросу муниципальный орган управления образованием.

## **5. Права и ответственность педагогического совета**

Педагогический совет имеет право:

5.1 создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля (консультантов) для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

5.3 принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

5.4 принимать и утверждать положения (локальные акты) о деятельности ОУ;

5.5 рассматривать на заседании педсовета вопросы нарушения обучающимися устава ОУ (возможно только в присутствии самих обучающихся и их родителей).

## **6. Права и обязанности членов педагогического совета**

6.1 Члены педагогического совета школы имеют право:

- принимать участие в управлении ОУ в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении;

- вносить предложения по рассматриваемым вопросам в целях совершенствования работы ОУ;

- участвовать в разработке и принятии решений по вопросам, выносимым на заседания педагогического совета;

- получать информацию о выполнении решений, принимаемых педагогическим советом.

6.2. Члены педагогического совета **обязаны:**

- участвовать в работе заседаний педагогического совета, в обсуждении вопросов, вынесенных на заседания, принятии по ним решений;

- выполнять своевременно и надлежащим образом решения педагогического совета.

## **7. Документация педагогического совета**

7.1. Заседания педагогического совета оформляются соответствующими протоколами. Записи ведутся только пастой синего или черного цвета. Книга протоколов педсовета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

7.2. Нумерация протокола ведется от начала каждого учебного года с августовского педсовета. Допуск выпускников 9-11 классов к итоговой аттестации, перевод учащихся в следующий класс и выпуск их из ОУ оформляются списочным составом.

7.3. Протокол составляется на основании записей выступлений, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, справок, проектов решений.

Оформление протоколов педсовета школы ведется на бумажном и электронном носителях. Каждый электронный протокол распечатывается, распечатанные экземпляры прошиваются, прошнуровываются и по порядку сшиваются в книгу протоколов.

Записи во время заседания и оформление протокола педсовета возлагается на секретаря педсовета. Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех дней со дня заседания.

7.4. Структура протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во **вводной части** оформляются следующие реквизиты: Председатель – Ф.И.О., должность;

Секретарь – Ф.И.О., должность.

Присутствовали – в протоколе указывается количество присутствующих на педсовете, приглашенных на педсовет. Список присутствующих, в котором указываются Ф.И.О. присутствующих, их должности, отражается в отдельной тетради, где ведется учет посещаемости педсоветов педагогическими работниками. Обязательна личная подпись присутствующих на педсовете.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы формулируются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должностей, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

**Основная часть** протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

**Слушали** – указывается докладчик и тема доклада; а также кратко фиксируется главная идея доклада

**Выступили:** в рамках каждого обсуждаемого вопроса повестки дня выступает несколько человек, принявших участие в изучении рассматриваемого вопроса в соответствии с программой подготовки к педсовету. Их выступления завершаются внесением конструктивных предложений. Содержание всех выступлений кратко записывается секретарем педсовета.

**Решили** – решение принимается после каждого рассмотренного вопроса с указанием конкретного исполнителя и срока исполнения. Решение приводится в протоколе полностью с указанием итогов голосования («Решение принято единогласно» или «Воздерживаюсь» – чел.) Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Решение педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми членами коллектива ОУ. Решения педагогического совета, утвержденные приказом ОУ. (Образец структуры протокола

педсовета прилагается).

Протокол подписывается председателем педсовета и секретарем

7.5. Книга протоколов педагогических советов ОУ и папка с документами к ним входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в ОУ и передается по акту.

Данное Положение принимается на Совете (Управляющем совете) ОУ.

Срок действия данного Положения не ограничен.