



## ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 166 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения и создается в целях рассмотрения вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273), нормативных правовых актов в сфере образования Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами Учреждения.

1.6. Деятельность Педагогического совета основывается на принципах:

- законности;
- гуманного обращения;
- уважительного отношения;
- взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов
- ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- индивидуального и персонализированного подходов и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- гласности.

## **2. Структура, порядок формирования и организации деятельности**

### **2.1. Структура и порядок формирования.**

1) В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, педагогические работники. В состав Педагогического совета входят только штатные работники Учреждения.

2) Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

3) Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря на первом (августовском) заседании Педагогического совета ежегодно из числа членов Педагогического совета открытым голосованием сроком на один учебный год.

4) Председатель и Секретарь Педагогического совета назначается распорядительным актом Учреждения.

5) Председатель Педагогического совета организует деятельность Педагогического совета Учреждения, определяет повестку заседания, контролирует выполнение решений Педагогического совета.

6) В случае необходимости при рассмотрении отдельных вопросов во временный состав Педагогического совета вводятся ученые (представители системы профессионального образования), работники правоохранительных органов, Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, здравоохранения, опеки и попечительства, представители общественных и ученических организаций, Совета родителей (законных представителей) обучающихся и др. Лица, временно включенные в состав Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса по вопросу, входящему в область их компетентности.

### **2.2. Порядок организации деятельности.**

1) Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на Педагогическом совете присутствует более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

2) Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт Учреждения, устанавливающий обязательность исполнения решения Педагогического совета участниками образовательных отношений.

3) Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

4) Ежегодные планы работы Педагогического совета, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел Учреждения.

2.3. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания Педагогического совета в очной форме, заседания Педагогического совета могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц-связи или приложений мессенджеров с поддержкой голосовой и видеосвязи.

Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем Педагогического совета, а при отсутствии председателя Педагогического совета – лицом его замещающим.

При проведении Педагогического совета в дистанционной форме:

– информация о дате и времени проведения заседания Педагогического совета в дистанционной форме рассылается на электронную почту не позднее, чем за сутки до даты назначенного заседания;

– технический ответственный за проведение Педагогического совета в дистанционной форме не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками;

- присутствие на Педагогическом совете фиксируется секретарем Педагогического совета в листе регистрации записью «присутствовал» ИЛИ «отсутствовал» соответственно;
- решение Педагогического совета в дистанционной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как и на очном заседании Педагогического совета;
- по результатам заседания оформляется протокол с указанием формы проведения Педагогического совета «в онлайн режиме»;
- протокол и решение Педагогического совета подписываются председателем Педагогического совета.

### **3. Основные задачи**

#### 3.1. Задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по методической теме работы Учреждения;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

### **4. Компетенция и основные формы деятельности**

#### 4.1. Компетенция Педагогического совета:

- 1) Принимать участие:
  - в разработке концепции развития Учреждения, программы развития Учреждения;
  - в разработке и принятии образовательных программ каждого уровня образования;
  - в разработке, обсуждении и принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
  - в разработке, обсуждении и принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы участников образовательных отношений;
  - в обсуждении и принятии введения профилей обучения;
  - в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- 2) принимать решения:
  - о рассмотрении и принятии образовательной программы, которая представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, программ и планов работы Учреждения и методических объединений, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе при осуществлении образовательной деятельности при организации обучения на дому;
  - о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
  - об освоении обучающимися Учреждения общеобразовательной программы по итогам учебного года соответствующего уровня образования;
  - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, также о допуске обучающихся на новый уровень обучения;
  - о переводе обучающихся в следующий класс (в том числе, условно);
  - о выдаче документов об образовании соответствующего уровня;
  - о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалью «За особые успехи в обучении»;
  - о выдаче соответствующих уровню образования документов об образовании, справки установленного образца;
  - о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
  - по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора Учреждения.
- 3) рассмотрение представлений на награждение педагогических работников;
- 4) принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора Учреждения.

#### 4.2. Педагогический совет имеет иные полномочия:

1) принимать участие в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

2) заслушивать информацию и отчёты педагогических работников и школьных методических кафедр, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, сообщения о результатах внутришкольного контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в Учреждении, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

– принимать решения: об установлении отметок по отдельным учебным предметам учебного плана; о проведении промежуточной аттестации обучающихся; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; об освоении общеобразовательной программы по итогам учебного года,

– о рассмотрении и принятии образовательной программы, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий, при осуществлении образовательной деятельности при организации обучения на дому;

– о выдаче документов об образовании, справки установленного образца;

– о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;

3) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;

4) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;

5) принимать участие в обсуждении введения профилей обучения;

6) избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом Учреждения;

7) приглашать на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам участников образовательных отношений, должностных лиц, специалистов и граждан;

8) направлять информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

#### 4.3. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

#### 4.4. Основной формой работы Педагогического совета являются её заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

– очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;

– внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

2) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Педагогического совета;

3) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

#### 4.5. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

1) Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и являются, как правило, открытыми.

2) В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

3) председательствует на заседании Педагогического совета её председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.

4) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют

более половины членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

5) 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 Педагогического совета путём проведения заочного голосования.

6) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

7) Первое заседание Педагогического совета после его создания, а также первое заседание нового состава Педагогического совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Педагогического совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Педагогического совета.

#### 4.6. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее, чем за 3 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде, Дневник.ру).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе. Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- для доклада – не более 30 минут;
- для содоклада – не более 20 минут;
- для заключительного слова – не более 15 минут;
- для выступления в прениях – не более 15 минут;
- для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений – не более 10 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

## 5. Права и ответственность

5.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

5.3. Председатель Педагогического совета:

1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;

2) разрабатывает план работы Педагогического совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);

3) рассматривает полученные Педагогическим советом документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Педагогического совета;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», учредителем и иными должностными лицами;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета;

6) проводит заседания Педагогического совета;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Педагогическим советом;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогического совета.

5.4. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний Педагогического совета;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;

4) направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета и обеспечивает контроль за их выполнением;

5) отвечает за ведение делопроизводства Педагогического совета в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

5.6. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Педагогического совета;

2) в случае невозможности исполнения членом Педагогического совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырёх месяцев;

3) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения трудовых отношений.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждения.

6.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

7.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

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) При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

4) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

5) 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.

6) 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.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел Учреждения; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы коллегиального органа скрепляются в книгу протоколов коллегиального органа по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью Учреждения.

## **8. Заключительные Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения неограничен. Настоящее Положение действует до утверждения нового.

8.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются распорядительным актом Учреждения после обсуждения на заседаниях Педагогического совета.

Принято  
с учетом мнения коллегиальных органов.  
Протокол № 2 от 30.04.2021г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Медведева Ольга Витальевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022