


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Начальной школы «Усадьба Трубецких»
АНОО Образовательный центр
"Школа-лаборатория "Новый взгляд"
протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор начальной школы
«Усадьба Трубецких»
АНОО Образовательный центр
"Школа-лаборатория "Новый взгляд"

ДОВЕРЕННОСТЬ О.Р.ЯКУШИНА
№ 10/2021 от 01.08.21
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
ЯКУШИНА О.Р. 

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о педагогическом совете (далее - Положение) начальной школы "Усадьба Трубецких" АНОО Образовательный центр "Школа-лаборатория "Новый взгляд" (далее - Школа) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹¹ (далее - Федеральный закон), Уставом Школы.
- 1.2. Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления педагогических работников Школы - Педагогического совета.
- 1.3. Педагогический совет функционирует в целях реализации законного права педагогических работников на участие в управлении Школой.
- 1.4. Положение определяет порядок формирования и состав Педагогического совета, его полномочия и регламент деятельности.
- 1.5. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики в сфере образования; соблюдение прав участников образовательного процесса в Школе; соблюдение законодательства в сфере образования; ориентация деятельности педагогического коллектива Школы на совершенствование качества образовательного процесса.
- 1.6. Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Школы и вводятся в действие приказом руководителя Школы.
- 1.7. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, срок полномочий которого бессрочен.

2. Порядок формирования и состав Педагогического совета

- 2.1. Состав Педагогического совета Школы формируется на день проведения первого заседания Педагогического совета Школы, как правило, в конце августа, накануне нового учебного года. Первое заседание Педагогического совета созывает руководитель Школы.
- 2.2. В состав Педагогического совета Школы входят руководитель ОУ, директор Школы, их заместители по всем направлениям работы Школы, все педагогические работники, которые состоят в трудовых отношениях со Школой.
- 2.3. Количественный и списочный состав Педагогического совета Школы утверждается приказом руководителя Школы на начало учебного года.
В работе Педагогического совета Школы могут принимать участие приглашенные лица из числа членов Управляющего совета Школы, родителей, представителей учредителя, иных организаций, с

которыми у Школы заключены гражданско-правовые договоры, а также иных лиц, обладающих необходимой квалификацией и необходимыми знаниями.

2.4. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

Председатель Педагогического совета координирует его работу, определяет форму проведения, очередность (очередное, внеочередное) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них.

2.5. Председатель Педагогического совета имеет право решающего голоса при голосовании.

В отсутствие председателя Педагогического совета по уважительным причинам его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета. Заместитель председателя Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета.

2.6. Секретарь Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета из числа членов Педагогического совета.

Секретарь подчиняется председателю Педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета. В период между заседаниями секретарь контролирует работу по выполнению решений Педагогического совета, по подготовке к его заседаниям, координирует взаимодействие Педагогического совета и структурных подразделений Школы в соответствии с полномочиями Педагогического совета.

2.7. Члены Педагогического совета, в том числе председатель, его заместитель или секретарь, имеют право:

- требовать обсуждения вне повестки заседания любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Школы, если предложение поддержит более тридцати процентов списочного состава Педагогического совета;
- предлагать планы мероприятий по совершенствованию работы Школы в сфере осуществления образовательной деятельности;
- принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

2.8. Члены Педагогического совета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Педагогического совета, заблаговременно информировать председателя, заместителя председателя или секретаря Педагогического совета о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;
- содействовать своевременному и качественному исполнению решений, принятых на заседаниях Педагогического совета;
- соблюдать положения Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных актов Школы.

3. Полномочия Педагогического совета

3.1. Полномочия Педагогического совета определяются Федеральным законом, закрепляются в Уставе Школы и в настоящем Положении.

3.2. Педагогический совет Школы осуществляет следующие полномочия:

- внесение предложений руководителю Школы по основным направлениям образовательной деятельности Школы, перспективе (стратегии) развития Школы, изменению Устава, локальных нормативных актов Школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся, предложений по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований, по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы и пр.;
- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; а также нормативного локального акта о рабочей

программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), согласование разработанных образовательных программ;

- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой; выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения; представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания; рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- согласование локального нормативного акта о внутренней системе оценки качества образования, плана работы Педагогического совета и Школы; заслушивание отчетов руководителя Школы, директора Школы, их заместителей по вопросам деятельности Школы, информации по результатам проверки Школы контрольно-надзорными органами и вышестоящими организациями, отчетов о работе отдельных педагогов, председателей методических объединений учителей;
- заслушивание и обсуждение опыта работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебно-методических пособий; создание при необходимости малых педагогических советов, рабочих групп, комитетов, временных и постоянных комиссий по различным направлениям образовательной деятельности, творческих групп для решения локальных педагогических задач и определение их полномочий по согласованию с руководителем Школы;
- контроль за выполнением решений Педагогического совета, информирование коллектива об их выполнении, реализация замечаний и предложений педагогических работников Школы, участников образовательного процесса;
- координация деятельности методических объединений.

3.3. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Школы и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета.

3.4. Полномочия членов Педагогического совета реализуются в течение учебного года.

4. Регламент работы Педагогического совета

4.1. Педагогический совет работает по плану, утверждаемому на учебный год.

4.2. План работы Педагогического совета принимается решением Педагогического совета в начале учебного года.

4.3. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в три месяца (очередные заседания).

В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Право созыва внеочередного заседания Педагогического совета принадлежит председателю Педагогического совета, руководителю Школы, директору Школы.

Любой из членов Педагогического совета может инициировать созыв внеочередного заседания Педагогического совета. В таком случае заседание созывают, если инициатора поддержали не меньше тридцати процентов списочного состава Педагогического совета.

Педагогический совет собирается не позднее десяти рабочих дней с момента принятия решения о созыве.

4.4. Заседания Педагогического совета созывает председатель.

Дату проведения очередного заседания назначает председатель Педагогического совета. Секретарь не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Педагогического совета информирует всех членов о дате, времени и повестке заседания путем размещения объявления на информационном стенде Школы, звонка по телефону и рассылки на электронную почту членов Педагогического совета.

4.5. Заседания Педагогического совета ведет председатель. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета.

4.6. Заседание Педагогического совета Школы правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.7. В начале заседания председатель Педагогического совета предлагает членам Педагогического совета утвердить повестку данного заседания. При утверждении повестки заседания Педагогического совета члены Педагогического совета вправе внести дополнения, уточнения, предложить для включения в повестку свой вопрос (с учетом положений п. 2.9 настоящего Положения). Повестка принимается простым большинством голосов.

4.5. Рассмотрение каждого вопроса повестки проводится в соответствии с утвержденным порядком. Порядок утверждается в начале каждого заседания Педагогического совета.

4.6. Решения Педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены Педагогического совета, включая председателя Педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. Члены Педагогического совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: "за", "против", "воздержался" поднятием руки. Перед началом открытого голосования председатель Педагогического совета сообщает о количестве вопросов, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления никто не вправе прервать голосование.

4.7. Подсчет голосов производится секретарем Педагогического совета.

По окончании подсчета голосов председатель Педагогического совета объявляет решение. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Педагогического совета.

4.8. Руководитель Школы вправе отклонить решение Педагогического совета, если оно противоречит действующему законодательству и (или) принято с нарушением настоящего Положения.

4.9. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.10. Решения Педагогического совета вступают в законную силу после их утверждения приказом руководителя Школы.

4.11. Решения Педагогического совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, опубликованы на сайте Школы и размещены на информационном стенде в Школе.

4.12. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом под соответствующим порядковым номером. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

5.2. В протоколе фиксируется количество членов Педагогического совета, количество присутствовавших на заседании (отметка о кворуме), место, дата и время проведения

Педагогического совета, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета, количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, принятые решения по каждому вопросу, внесенному в повестку заседания, результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске в связи с получением определенного уровня образования, награждении обучающихся грамотами, похвальными листами и пр. оформляются списочным составом и утверждаются приказом руководителя Школы.

5.4. Протоколы заседания Педагогического совета оформляются в течение трех рабочих дней после его проведения. Протоколы оформляются в печатном виде, страницы нумеруются, сшиваются.

5.5. Протоколы за весь период учебного года сшиваются в хронологическом порядке в одно дело согласно номенклатуре дел Школы и хранятся в архиве Школы в течение срока согласно номенклатуре дел. Сшитое дело скрепляется подписью руководителя Школы и печатью Школы с указанием общего числа страниц в деле.