

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Образовательный центр «Школа-лаборатория «Новый взгляд»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНОО ОЦ ШЛ
«Новый взгляд»
протокол № 10 от 19.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОО ОЦ ШЛ
«Новый взгляд»
Е.С. Кузьмина



Приказ № 7 от 19.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) 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" (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 директора 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 академический директор Школы.
- 2.2. В состав Педагогического совета Школы входят директор Школы, академический директор, заместители директора по академическим направлениям работы Школы, все педагогические работники, работающие в Школе по основному месту работы.

2.3. В работе Педагогического совета Школы могут принимать участие приглашенные лица из числа 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 академический директор Школы.

Председатель Педагогического совета координирует его работу, определяет форму проведения, очередность 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 организует 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:

- предлагать для обсуждения вне повестки заседания вопросы, касающиеся образовательной деятельности Школы, если предложение поддержит не менее половины присутствующих на заседании 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 и закрепляются в Уставе Школы и в настоящем Положении.

3.2. Педагогический совет Школы осуществляет следующие полномочия:

- внесение предложений директору Школы по основным направлениям образовательной деятельности и развития Школы, 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.;

-согласование образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, планов внеурочной деятельности, календарного плана воспитательной работы, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), перечня учебников, учебных пособий, методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и иных компонентов образовательных программ;

-согласование выбора направлений проектной, научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с индустриальными и образовательными партнерами;

-согласование локальных нормативных актов, касающихся взаимодействия участников образовательных отношений, сопровождения обучающихся, реализации образовательных программ, внутренней системы оценки качества образования, управления школой (Положение о Педагогическом совете, Положение о Совете родителей, Положение о Совете обучающихся), профессионального развития и аттестации педагогических работников;

-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;

-заслушивание отчетов академического директора Школы, заместителей директора по вопросам деятельности Школы, информации по результатам проверки Школы контрольно-надзорными органами и вышестоящими организациями;

-обучение учителей новым педагогическим и информационным технологиям;

-контроль за выполнением решений Педагогического совета, информирование коллектива об их выполнении.

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 и директору Школы.

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, 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. 2.7 настоящего Положения). Повестка принимается простым большинством голосов.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

4.13. Контроль за выполнением 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, отчислении в связи с получением определенного уровня образования, награждении обучающихся грамотами, похвальными листами и пр. оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора 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.