

Протокол № 10 от 30.08.2019 год

Н.С.Обожина

Приказ №108-О/1 от 30.08.2019 год



о Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №142

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №142 (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления организации и создаётся 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», 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 организации.

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», Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами учреждения.

1.6. Структура и порядок формирования.

1) В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, штатные педагогические работники Учреждения. Председатель и секретарь Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

2) Педагогический совет не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

3) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

4) Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря из числа присутствующих:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

5) Срок полномочий председателя Педагогического совета - 5 лет.

6) Срок полномочий секретаря Педагогического совета - один год.

1.7. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе участвуют более половины (может быть 2/3) его членов. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих (более 50%).

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

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

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на следующих основных принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

6) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Задачами Педагогического совета являются:

1) ориентация деятельности педагогического коллектива организации на совершенствование образовательной деятельности;

2) разработка содержания работы по методической теме работы организации;

3) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция Педагогического совета :

– обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы Учреждения;

– осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

– принятие программы развития Учреждения, основных образовательных программ соответствующего уровня образования;

- участвует в рассмотрении вопросов организации образовательной деятельности;

- участвует в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников и объединений учителей-предметников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с организацией, сообщения о результатах внутришкольного контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящими организациями, о проверке

соблюдения санитарно-гигиенических требований в организации, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности организации;

- принимает решения:

а) об установлении отметок по отдельным учебным предметам учебного плана (пятибалльная, зачётная, многобалльная, рейтинговая и др.);

б) о проведении промежуточной аттестации обучающихся;

в) о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

г) об освоении общеобразовательной программы по итогам учебного года, переводе обучающихся в следующий класс, допуске к обучению на следующий уровень обучения;

д) о выдаче соответствующих документов об образовании, справки установленного образца;

е) о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении»;

ж) о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим уставом;

з) о выдвижении кандидатур на награждение отраслевыми наградами;

и) о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах.

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

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

- избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом;

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

3.2. Основной формой работы Педагогического совета являются её заседания:

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

2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;

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

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

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

3.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

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

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.

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

3) 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.

4) 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.

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

6) 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.

3.4. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее, чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.

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:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада - не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова - не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 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.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Председатель Педагогического совета:

1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;

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

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

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

5) проводит заседания Педагогического совета;

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

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

4.4. 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.

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

4.6. 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 организации в течение четырёх месяцев;

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

4) в случае прекращения трудовых отношений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём

Педагогического совета.

6.2. Оформление протокола.

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

6.3. Протоколы о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе в следующий класс, о выдаче документов об образовании, награждении, выдвижении оформляются списочным составом.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.6. Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического совета по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Обожина Наталья Степановна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022