

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №11 села Серебрянка**

Приложение №1
к приказу от 24.05.2018 № 74-1/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Вступает в действие с момента его утверждения.

1.3. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «Управления образования Администрации города Нижний Тагил», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.6. Структура и порядок формирования.

1) В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, а также директор Учреждения, заместители директора.

Членом Педагогического совета работник Учреждения становится непосредственно после его приема в Учреждение на должность, относящуюся к перечню должностей педагогических работников. Членство прекращается после увольнения педагогического работника из Учреждения.

На первом заседании из состава Педагогического совета открытым голосованием присутствующих простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.

На заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители) обучающихся.

Срок полномочий Педагогического совета – без ограничения срока действия.

2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – постоянно.

3) Председатель и секретарь Педагогического совета избираются на заседании открытым голосованием:

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.

4) Срок полномочий председателя и секретаря Педагогического совета – «1» год.

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

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Педагогического совета правомочно принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

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) В случае несогласия с принятым решением член Педагогического совета может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

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

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

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) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- 6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Задачами Педагогического совета являются:

- 1) ориентация деятельности трудового коллектива организации на совершенствование и соблюдение трудового законодательства;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав работников организации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция Педагогического совета:

- 1) рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной и инновационной деятельности Учреждения;
- 2) обсуждение проектов образовательных программ Учреждения (в т.ч. учебных планов, календарного учебного графика), программы развития Учреждения, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, внесение в них изменений и дополнений;
- 3) обсуждение списка учебников, рекомендованных (допущенных) для использования при реализации образовательных программ из утвержденного федерального перечня учебников;
- 4) рассмотрение вопросов о промежуточной и итоговой аттестации учащихся, допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; о переводе обучающихся в следующий класс (группу), на следующий уровень; выдаче документов об образовании; о поощрении обучающихся; о применении мер дисциплинарного взыскания к учащимся, в т.ч. отчисления;

5) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения (с их согласия) для участия в профессиональных конкурсах (соискании премий);

6) рассмотрение вопросов об участии Учреждения в конкурсах на получение грантов и иных;

7) выдвижение и согласование кандидатур из числа педагогических работников для поощрения за достижение высоких результатов в образовательной деятельности; согласование характеристик педагогов, представляемых к наградам и поощрениям различного уровня;

8) рассмотрение других вопросов, предусмотренных данным и иными локальными нормативными актами организации.

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 двух 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) Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

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

Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.

При Педагогическом совете могут создаваться методический совет, методические объединения педагогов, проблемные группы, деятельность которых регламентируется Положениями, рассмотренными Педагогическим советом.

3.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

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

В целях обеспечения конфиденциальности информации Педагогического совета с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

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

3) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Общего собрания работников 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 Педагогического совета 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 Общего собрания работников 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 (в том числе путём размещения информации на информационном стенде [значение]).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности 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 60 минут;
- 2) для содоклада – не более 35 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 5 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. Педагогического совета имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Общем собрании работников;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогического совета ответственно за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- 2) разрабатывает план работы Педагогического совета на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные Педагогического совета 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 «[полное наименование органа]», учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Общего собрания работников;
- 6) проводит заседания Педагогического совета;
- 7) отчитывается о проводимой работе и её результатах Педагогического совета;
- 8) 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 Педагогического совета Общего собрания работников 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. Педагогического совета 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, выносим Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания работников.

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 Общего собрания работников.

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.

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

3) 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.

4) 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.

5) 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. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.4. Протоколы Общего собрания работников входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Андреева Ирина Вячеславовна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022