

144/2
Рассмотрено
на педагогическом совете

«25» 03 2024.

Протокол № 02

«Утверждаю»
«28» 03 2024.
Директор школы: *М.С.В. Будина*



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ В МБОУ «СОШ № 1» Г. БАХЧИСАРАЙ

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай - постоянно действующая форма самоуправления в образовательном учреждении, созданная для рассмотрения основных вопросов образовательного и воспитательного процессов, их совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом.

1.2. В состав педагогического совета входят все учителя, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, учитель - логопед, педагог-библиотекарь, администрация МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай.

1.3. Председателем педагогического совета является директор МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета.

1.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребенка Организации Объединенных Наций, Конституции РФ, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовых и нормативных актов об образовании, Устава МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай и настоящего Положения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждаются в установленном законом порядке как приложение к Уставу МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай.

2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет реализует государственную политику в области образования: определяет направления деятельности учителей направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса; содержание работы по методической теме МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай; определяет приоритетные направления развития; обобщает передовой педагогический опыт и возможные формы его массового внедрения в практику; анализирует выполнение годового плана работы и дает оценку результатам учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива за учебный год.

2.2. Педагогический совет осуществляет функции:

- обсуждает и утверждает годовой план работы МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай;
- обсуждает план учебной работы, годовой календарный план и график учебной работы;
- разрабатывает и утверждает образовательную программу МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай;
- заслушивает администрацию МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай по вопросу повышения квалификации педагогических кадров на текущий учебный год;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, определяет параллели классов, формы и сроки проведения аттестации;

- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс; о переводе учащихся в следующий класс «условно»; об оставлении учащегося на повторный год обучения, либо переводе на продолжение обучения в форме семейного обучения принимает решение о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов на основании «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- принимает решение о выдаче справки выпускникам, не допущенным до итоговой аттестации;
- принимает решение на основании результатов итоговой аттестации о выпуске учащихся из МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай, о награждении за успехи в учебе грамотами, похвальными листами, золотыми и серебряными медалями;
- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных учащихся в присутствии родителей;
- обсуждает «Правила поведения учащихся» и «Положение о правах и обязанностях обучающихся, мерах поощрения и дисциплинарного взыскания»;
- обсуждает вопросы, связанные с выбором «профилей» для учащихся 10-11 классов;
- заслушивает сообщения администрации МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай по вопросам учебно-воспитательного характера;
- контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета;
- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к награждению.

2.3. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение годового плана работы МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай, образовательной программы, годового календарного плана и графика учебной работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за принятыми конкретными решениями.

3. Организация работы педагогического совета

3.1. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай.

3.2. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года.

3.3. Повестки дня всех педагогических советов доводятся до сведения учителей на августовском педагогическом совете МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай. Создаются рабочие группы по подготовке каждого педагогического совета.

3.4. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов педагогического совета.

3.5. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета (т.е. директора МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай).

3.6. За выполнение решений педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом педагогическом совете перед членами педагогического совета отчитываются ответственные лица.

3.7. Председатель педагогического совета (директор МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай), несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом учредителю. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

4. Документация педагогического совета

4.1. Каждое заседание педагогического совета протоколируется. Для этого ведется книга протоколов заседаний педагогического совета.

4.2. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений.

4.3. Книга протоколов ведется в печатном варианте.

4.4. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска.

4.5. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

4.6. 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, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Если протокол оформляется в печатной форме, то слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ» «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатают 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 и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

4.7. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, 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. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

4.8. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

4.9. После слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

4.10. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

4.11. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.12. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

4.13. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

4.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

4.15.Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело (приложение 6).

4.16.Протоколы педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

4.17.Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания.

4.18.Книга протоколов педагогического совета нумеруются (Книга протоколов педагогического совета № 1; № 2; ...), прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. В свою очередь в каждой книге протоколов педагогического совета должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись: «В книге протоколов Педагогического совета № __ пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц». Подпись директора МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай, круглая печать.

4.6. В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске учащихся из МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай указывается списочный состав пофамильно. Данное решение педагогического совета директор МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай утверждает приказом.

4.7. Все книги протоколов педагогического совета хранятся в делах МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись в акте передачи.

4.8. Печатная книга протоколов прошивается один раз в год после проведения заседания последнего педагогического совета.