

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 119

Принято  
Общим собранием работников  
протокол № 3 от 02 июня 2021 года



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №119  
И.В.Голубова  
приказ № 29-б от 02.06.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Педагогическом совете**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете МБОУ СОШ №119 (далее – Педагогический совет) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 119 (далее - Учреждение).
- 1.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами об образовании, настоящим Уставом, Положением о Педагогическом совете.
- 1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления для решения основных вопросов реализации образовательной политики Учреждения.
- 1.4. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.
- 1.5. Педагогический совет не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.
- 1.6. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.
- 1.7. Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.8. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

**2. Компетенции Педагогического совета**

- 2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы рассмотрения и принятия:
  - концепции развития Учреждения, образовательной программы, программы развития, планов работы Учреждения и методических объединений, годового плана работы;
  - локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
  - решений о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, выдаче аттестатов;
  - образовательных программ для обучающихся на дому, которые представлены в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий;
  - результатов итоговой оценки освоения основной образовательной программы начального общего образования для принятия решения о допуске обучающихся для получения основного общего образования
  - внесение предложений об участии Учреждения и отдельных педагогов в конкурсах, проектах и других мероприятиях, награждении работников Учреждения;
  - организации работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
  - решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения (рабочие группы) с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета по представлению (ходатайству) членов Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет несет ответственность за:**

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **4. Структура и порядок формирования Педагогического совета.**

4.1. В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, штатные педагогические работники Учреждения.

4.2. Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Педагогического совета сроком на один учебный год. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- открывает и закрывает заседание Педагогического совета;
- предоставляет слово участникам Педагогического совета;
- выносит на голосование вопросы повестки заседания Педагогического совета;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- подписывает протоколы заседания Педагогического совета, представления, ходатайства по решениям Педагогического совета;
- координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», учредителем и иными должностными лицами;
- несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогического совета;
- обязан приостановить выполнение решений Педагогического Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам Учреждения.

4.4. Секретарь Педагогического совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета сроком на один учебный год.

4.5. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний Педагогического совета;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;
- направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета;
- передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в

- школе правилами организации делопроизводства;
- в отсутствие председателя исполняет его полномочия.
- 4.6. Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.
- 4.7. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:
- по просьбе члена Педагогического совета;
  - 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;
  - в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности;
  - в случае прекращения трудовых отношений.

## **5. Организация работы Педагогического совета**

- 5.1. Основной формой работы Педагогического совета являются заседания очередные и внеочередные.
- 5.2. Заседания созываются председателем Педагогического совета.
- 5.3. Очередные заседания Педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год.
- 5.4. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем.
- 5.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов Педагогического совета.
- 5.6. Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.
- 5.7. 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.
- 5.8. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, считаются правомочными, если за решение проголосовало более половины членов, присутствующих на заседании (50% + 1 голос), и фиксируются в протоколе. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 5.9. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета Уставом Учреждения и настоящим Положением, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).
- Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.
- 5.10. Порядок проведения заочного голосования должен предусматривать:
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
  - возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
  - возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
  - обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
  - срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

- 5.11. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:
- количество педагогических работников, которым были разсланы вопросы, требующие принятия решения;
  - количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
  - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
  - решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

## 6. Документация Педагогического совета

- 6.1. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.
- 6.2. Протоколы оформляются в текстовом редакторе с последующей распечаткой на бумажном носителе с указанием следующих сведений:
- наименование Учреждения;
  - наименование вида документа;
  - дата заседания, номер;
  - количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
  - текст;
  - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
  - решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания;
  - подписи председателя и секретаря Педагогического совета.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.
- 6.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.
- 6.6. Протоколы регистрируются в книге регистрации протоколов Педагогического совета, в том числе фиксируется № протокола, дата проведения Педагогического совета, повестка дня и **решения, принятые на заседании**. Данный журнал пронумерован, прошит и заверен подписью директора и печатью Учреждения.
- 6.7. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой в Книгу протоколов, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.
- 6.8. Протоколы по вопросам перевода обучающихся в следующий класс, а также обучающихся условно переведенных в следующий класс или оставленных на повторное обучение, решение о допуске их к государственной итоговой аттестации, выдаче документов об образовании, оформляются списочным составом с указанием фамилии, имени, отчества учащегося.
- 6.9. Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Голубова Людмила Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022