

## АНГАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мегетская средняя общеобразовательная школа»

Иркутская область, Ангарский городской округ, посёлок Мегет, переулок Школьный, д. 8.  
Тел.(факс) 8(3952) 49-20-40, 49-20-82 e-mail: meget\_school@mail.ru

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от «30 » августа 2022 г

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
директор МБОУ «МСОШ»  
Игумнова О.Е

Приказ по МБОУ «МСОШ» №\_151\_ от «30 » августа 2022 года



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Педагогическом совете

#### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мегетская средняя общеобразовательная школа»

##### 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании. Устава МБОУ «МСОШ », настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя МБОУ «МСОШ », являются обязательными для исполнения.

##### 2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- утверждение плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- утверждение образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;
- утверждение списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- утверждение локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие решения о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении учащимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;
- принятие решения о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принятие решения об исключении учащихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы образовательного учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- утверждение порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

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

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

- принимать решение о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- разрабатывать, принимать, утверждать положения (локальные акты), регламентирующие учебно-воспитательный процесс в МБОУ «МСОШ»;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных и иных организаций, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования, родители учащихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет ответственен за:**

- выполнение плана работы МБОУ «МСОШ»;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав и интересов детей;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

#### **4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь Педсовета работает**

на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБОУ «МСОШ».

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

4.6. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

## **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами.

5.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4.

5.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5.4. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих).

5.5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности:

5.5.1 каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня;

5.5.2. построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)».

5.6. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом, который утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.7. Каждый протокол брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется печатью и подписью директора учреждения.

5.8. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора учреждения.

5.9. Протоколы Педагогического совета МБОУ «МСОШ» входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно.