

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 86
Ассоциированная школа ЮНЕСКО



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Гимназии № 86

_____ Т.В. Банникова
введено в действие приказом
от 03.09.2024 г. № 201/А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Нижний Тагил
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназии № 86 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия № 86 (далее – Учреждение).

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) является одним из постоянно действующих коллегиальных органов управления Учреждением для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

2. Структура, порядок формирования и срок полномочий Педагогического совета

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, в том числе руководитель Учреждения, заместители руководителя.

2.2. 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.

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

2.4. При необходимости в состав педагогического совета входят педагогические работники, для которых Гимназия не является основным местом работы (педагоги-совместители). На заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители) учащихся.

2.5. Срок полномочий Педагогического совета – без ограничения срока действия.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной и инновационной деятельности Учреждения;

3.2. 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;

3.3. обсуждение списка учебников, рекомендованных (допущенных) для использования при реализации образовательных программ из утвержденного федерального перечня учебников;

3.4. рассмотрение вопросов о промежуточной и итоговой аттестации учащихся, допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; о переводе учащихся в следующий класс, на следующий уровень; выдаче документов об образовании; о поощрении учащихся; о применении мер дисциплинарного взыскания к учащимся, в т.ч. отчисления;

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

- 3.6. рассмотрение вопросов об участии Учреждения в конкурсах на получение грантов и иных;
- 3.7. 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;
- 3.8. рассмотрение иных вопросов, регулируемых законодательством об образовании.

4. Порядок принятия решений

- 4.1. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек).
- 4.2. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 4.3. Решения Педагогического совета реализуются приказами руководителя Учреждения.

5. Порядок выступления Педагогического совета от имени Учреждения

- 5.1. Педагогический совет Гимназии не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

6. Регламент работы Педагогического совета

6.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения. Деятельность Педагогического совета планируется сроком на 1 год, план утверждается на заседании Педагогического совета. По неотложным вопросам могут быть созваны внеплановые заседания.

6.2. Заседания Педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

6.3. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем семь дней до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и размещается в общественно доступных местах и (или) в локальной сети Учреждения, а также в информационной системе «Сетевой Город. Образование».

6.4. Наряду с Педагогическим советом, в котором принимают участие все педагогические работники Учреждения, возможно проведение малых педсоветов, касающихся работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса.

6.5. Председатель Педагогического совета:

6.5.1. Ведет заседания Педагогического совета.

6.5.2. Контролирует:

- своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета;

- посещение заседаний Педагогического совета его членами.

6.5.3. Обеспечивает:

- выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Педагогического совета и подготовке его решений;

- привлечение представителей сторонних организаций к работе Педагогического совета.

6.6. Секретарь Педагогического совета подчиняется непосредственно председателю Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета:

6.6.1. Ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

6.6.2. Обеспечивает своевременное оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета.

6.7. Регламент уведомления членов Педагогического совета о проведении заседания.

6.7.1. Уведомление о заседании Педагогического совета осуществляется секретарём в устной или письменной форме не позднее семи рабочих дней до дня заседания Педагогического совета.

6.7.2. Уведомление должно содержать:

- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- форму проведения заседания;
- предложенные членами Педагогического совета проекты решений по вопросам повестки заседания (если имеются).

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для осознанного принятия решений на заседании Педагогического совета (если имеются).

6.8. Регламент проведения заседаний Педагогического совета.

6.8.1. Заседание Педагогического совета открывает и ведет его председатель.

6.8.2. Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Педагогического совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Педагогического совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Педагогического совета вопроса повестки;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

6.8.3. После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Педагогического совета закрытым.

6.9. Документом, фиксирующим принятые решения и легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Педагогического совета, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Педагогического совета. Протокол заседания Педагогического совета составляется в течение 7 дней после проведения заседания.

В протоколе заседания Педагогического совета указываются:

6.9.1. место и время его проведения;

6.9.2. список присутствующих на заседании, информация о кворуме;

6.9.3. повестка заседания;

6.9.4. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

6.9.5. принятые решения.

Мнения отсутствующих на заседании членов Педагогического совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения. Член Педагогического совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

7. Права и ответственность

7.1. Педагогический совет имеет право:

1) создавать методический совет, методические объединения педагогов, проблемные группы, деятельность которых регламентируется Положениями, рассмотренными Педагогическим советом;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3) в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

4) принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за:

1) выполнение планов работы Учреждения;

2) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, защиты прав детства;

3) утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т.ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

4) принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7.3. Все члены Педагогического совета наделены одинаковыми правами и никто из них не имеет преимуществ.

7.4. Члены Педагогического совета имеют право:

- участвовать в работе любых проблемных групп, создаваемых Педагогическим советом;

- вносить любые предложения по обсуждаемым проблемам;

- выносить на обсуждение любые вопросы, которые находятся в компетенции Педагогического совета;

- вносить предложения по проведению экспертизы правильности принятого Педагогическим советом решения;

- вносить предложения по приглашению специалистов-экспертов для детального исследования какого-либо вопроса.

7.5. Член Педагогического совета обязан выполнять его решения (если они незаконны, он имеет право обжаловать их в органах местной власти), принимать активное участие в его заседаниях, уважать решения педсовета и мнение отдельных его членов.

7.6. Члены Педагогического совета не имеют права:

- нарушать регламент работы;
- допускать факты некорректного поведения по отношению к членам Педагогического совета;
- не исполнять соответствующие закону решения Педагогического совета;
- пропускать заседания Педагогического совета без уважительных причин;
- приглашать без согласия членов Педагогического совета (большинства из 2/3 его состава) посторонних лиц.

7.7. Председатель Педагогического совета имеет право:

1) давать распоряжения, обязательные для исполнения членами Педагогического совета.

2) вносить предложения по:

- формулировке решений Педагогического совета;
- организации эффективной работы Педагогического совета;
- использованию инновационных форм организации и проведения заседаний Педагогического совета;
- использованию в работе Педагогического совета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений.

3) требовать от членов Педагогического совета выполнения требований действующего законодательства и решений Педагогического совета.

7.8. Секретарь Педагогического совета имеет право:

1) использовать в своей работе инновационные средства и формы ведения документации и организации работы.

2) вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы Педагогического совета.

3) запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

8. Документация Педагогического совета

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. К протоколу каждого заседания Педагогического совета прилагается явочный лист со списком присутствующих.

8.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

8.4. Книга протоколов Педагогического совета по завершении учебного года пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

9.3. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом.

Обсуждено

Педагогическим советом МАОУ Гимназии №86 Протокол от 29.08.2024 г. № 1