


**СОГЛАСОВАНО**  
с Педагогическим советом  
МОБУ «Русская школа» г. Минусинска  
Протокол № 9 от 27.06.2017 г.



**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
МОБУ «Русская школа» г. Минусинска

 **Е.Н. Зайцева**  
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

**Положение  
о Педагогическом совете  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа»  
г. Минусинска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа» (далее – школа).
- 1.2. Педагогический совет является главным коллегиальным, законодательно-распорядительным органом управления школой.
- 1.3. Педагогический совет образуют сотрудники школы, занятые в образовательной деятельности (педагогические работники и администрация школы). Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения договора является членом педсовета.
- 1.4. Председателем педагогического совета школы по должности является директор. Секретарь педагогического совета избирается из членов педагогического совета.
- 1.5. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательного процесса: родители, учителя, представители учредителя, другие представители социальных институтов города.

**2. Задачи педагогического совета**

- 2.1. Демократизировать систему управления школой.
- 2.2. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития школы, в том числе долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные, согласовывать локальные акты школы, касающиеся прав и обязанностей участников образовательных отношений.
- 2.3. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.
- 2.4. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей образовательной организации.
- 2.5. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса и всех служб школы.
- 2.6. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития школы.
- 2.7. Принимать решения о проведении промежуточной аттестации.

### **3. Компетенция педагогического совета**

- 3.1. Определяет приоритетные направления развития школы;
- 3.2. Утверждает цели и задачи школы, план их реализации;  
Обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный учебный график;
- 3.3. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 3.4. Выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 3.5. Принимает решение о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации школьников, определяет ее формы и устанавливает сроки ее проведения;
- 3.6. Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- 3.7. Выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности школы;
- 3.8. Заслушивает администрацию школы по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- 3.9. Решает вопросы о поощрении и наказании учащихся школы в пределах своей компетенции в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся школы;
- 3.10. Подводит итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год;
- 3.11. Контролирует выполнение ранее принятых решений;
- 3.12. Делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет школы;
- 3.13. Требуя от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;
- 3.14. Утверждает кандидатуры учителей, представляемых к награждению ведомственными краевыми и федеральными наградами.

### **4. Регламент работы педагогического совета**

- 4.1. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы школы.
- 4.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы школы с учетом нерешенных проблем.
- 4.3. Работой совета руководит председатель (директор).
- 4.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на педагогическом совете присутствует не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствующих.
- 4.5. Решения педсовета становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения директором школы.
- 4.6. Наряду с педсоветом, в котором принимают участие в обязательном порядке все педагогические работники школы, проводятся малые педсоветы, касающиеся только работы педагогов определенной группы, параллели. Как правило, на таких педсоветах рассматриваются организационные вопросы по результатам классно-обобщающего контроля, по допуску учащихся к экзаменам, об организации итоговой аттестации учащихся, о переводе учащихся и т.п.
- 4.7. Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы.
- 4.8. Для подготовки и проведения педсовета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.
- 4.9. Протоколы заседаний и решений педагогического совета хранятся в школе.

## **5. Оформление протоколов педагогических советов.**

5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем.

5.2. Протоколы могут оформляться как в письменном (в тетради), так и в электронном (на бланке школы) виде.

5.3. Протоколы могут иметь две формы: полную и краткую. Краткий протокол фиксирует вопросы заседания, фамилии докладчиков и принятые решения (ведётся, когда заседание носит оперативный характер). Полный протокол, кроме вышеназванного, содержит записи по содержанию докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, вопросы, реплики и замечания (ведётся, когда необходимо подробное документирование заседания - например, при разрешении конфликтных ситуаций).

5.4. Протоколы состоят из следующих структурных элементов:

- номер протокола;
- дата;
- количество присутствующих («Присутствовали»);
- тема и/или вопросы для обсуждения («Повестка»);
- фамилии, имена, отчества, должности выступающих («Слушали»: по первому вопросу, по второму вопросу и т.д.);
- решения («Постановили»).

5.5. Дата протокола – дата заседания. Если совещание проводили несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания.

5.6. Номер протокола присваивается по порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах учебного года.

5.7. В течение учебного года протоколы, выполненные в электронном виде, распечатываются и собираются в папку. В конце учебного года после проведения последнего заседания все листы протоколов сшиваются и хранятся в школе.