

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 12»**

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа №12»
Протокол № 9
от «21» апреля 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ г.
Керчи РК «Школа № 12»
от «21» апреля 2020г. № 210

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1.3.- 20
о педагогическом совете**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа № 12»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 12» (далее по тексту Учреждение) - 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 и воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, библиотекари, администрация Учреждения

1.3. Председателем педагогического совета является директор. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета на учебный год.

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 Учреждения и настоящего Положения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждаются в установленном законом порядке.

2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет реализует государственную политику в области образования: определяет направления деятельности учителей и воспитателей на совершенствование учебно-воспитательного процесса; содержание работы по методической теме Учреждения, 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 Учреждения;

обсуждает учебный план и календарный график на учебный год;

разрабатывает и утверждает образовательные программы;

заслушивает администрацию 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. (Выбор одной из указанных форм обучения неуспевающего более чем по двум учебным предметам ученика остается за его родителями (лицами, их заменяющими);

принимает решение о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов на основании;

принимает решение о выдаче справки выпускникам, не допущенным до итоговой аттестации;

принимает решение на основании результатов итоговой аттестации о выпуске учащихся, о награждении за успехи в учебе грамотами, похвальными листами, золотыми 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». Вносит предложения об исключении из Учреждения учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за совершение противоправных действий, дезорганизующих работу, за неоднократные умышленные грубые нарушения,

обсуждает вопросы, связанные с выбором «профилей» для учащихся 10-11 классов;

заслушивает вопросы 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 Учреждения, образовательных программ годового 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 Учреждения

3.2. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года. (По окончании учебных четвертей.)

3.3. Повестки дня всех Педагогических советов доводятся до сведения учителей и воспитателей на августовском Педагогическом совете. 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).

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 Учреждения), 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.

3.8. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания педагогического совета в очной форме, заседания педагогического совета могут проводиться **в дистанционном режиме:**

с использованием информационно- коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц-связи или приложений- мессенджеров с поддержкой голосовой и видеосвязи (**очно-заочная форма**);

путем письменного опроса педагогических работников - членов педагогического совета; в указанном случае заседание педагогического совета не проводится, члены педагогического совета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде в установленный председателем педагогического совета срок (**заочная форма**).

3.9. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем педагогического совета, а при отсутствии председателя педагогического совета - лицом его замещающим.

3.10. При проведении педагогического совета **в очно-заочной форме:**

информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета в очно-заочной форме рассылается на электронную почту не позднее чем за сутки до даты назначенного заседания;

технический ответственный за проведение педагогического совета в очно-заочной форме не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с педагогическими работниками;

решение педагогического совета в очно - заочной форме принимается открытым голосованием простым большинством голосов, как и на очном заседании педагогического совета;

по результатам заседания оформляется протокол. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

3.11. При проведении педагогического совета в заочной (опросной) форме:

3.12. Решение педагогического совета в опросном порядке принимается большинством голосов от числа принявших участие в опросе членов педагогического совета, при условии участия в опросе более половины членов педагогического совета.

по результатам письменного опроса оформляется протокол с приложением опросных листов с подписями членов педагогического совета. В реквизите «место заседания» указывается форма проведения «Дистанционно». Протокол и решение педагогического совета подписываются председателем педагогического совета.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется.

4.2. Протокол, составляется оформляется на основании записей; сделанных непосредственно во время заседаний, представленных, текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (Приложение 1).

4.3. Протокол составляется в печатной форме на листах А-4, которые нумеруются и сшиваются. На последней странице сделана запись: «пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) листов». Подпись директора, круглая печать.

4.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

4.5. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года.

4.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

4.6.1. 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.

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.

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)»,

4.6.2. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны, соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ

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

4.6.2.1. 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.

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».

4.6.2.2. 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.

4.6.2.3. После слова («**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.

4.6.2.4. 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.

4.7. Протокол подписывается председателем и секретарем, сшивается и скрепляется печатью школы.

4.8. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование 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 2).

4.9. Протоколы Педагогических советов в конце учебного года формируются в дело «Книгу протоколов Педагогических советов), которые сшиваются и нумеруются (№1 № 2; ...). 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, круглая печать.

4.6. В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске учащихся указывается количество учащихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение Педагогического совета директор утверждает приказом.

4.7. Все книги протоколов Педагогического совета хранятся в делах постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись в акте передачи.

Приложение 1
К положению 3.2-17 о педагогическом совете МБОУ г. Керчи РК «Школа №12» утвержденного приказом директора от 01 сентября 2017г. № 564

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА №12»

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

« ___ » _____ 20 __ г.

№ ___

г. Керчь

Председатель Иванов И.И.

Секретарь Иванова И.И..

Присутствовали:

1. Фамилия и инициалы, должность присутствующего
2. Фамилия и инициалы, должность присутствующего
3. Фамилия и инициалы, должность присутствующего

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ... (Отв.: Иванов И.И.)
2. О ... (Отв.: Иванова И.И.)

1. СЛУШАЛИ Иванова И.И. – изложение содержания доклада

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)
- 1.2. Представить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)

2. СЛУШАЛИ Иванова И.И. – изложение содержания доклада

2. ВЫСТУПИЛИ:

2. ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)
- 2.2. Представить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)

Председатель Иванов И.И.

Секретарь Иванова И.И.

Приложение 2
К положению 3.2-17 о педагогическом совете МБОУ г.Керчи РК «Школа №12» утвержденного приказом директора от 01 сентября 2017г. № 564

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА №12»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания педагогического совета

« ___ » _____ 20 __ г.

№ ___

г.Керчь

Председатель Иванов И.И.

Секретарь Иванова И.И..

Присутствовали:

1. Фамилия и инициалы, должность присутствующего
2. Фамилия и инициалы, должность присутствующего
3. Фамилия и инициалы, должность присутствующего

ПОВЕСТКА ДНЯ

3. О ... (Отв.: Иванова И.И.)

3. СЛУШАЛИ Иванова И.И. – изложение содержания доклада

3. ВЫСТУПИЛИ:

3. ПОСТАНОВИЛИ:

- 3.1. Утвердить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)
- 3.2. Представить... (Отв.: Иванов И.И., срок исполнения)

Председатель Иванов И.И.

Секретарь Иванова И.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597412

Владелец Зорина Оксана Викторовна

Действителен с 17.02.2023 по 17.02.2024