

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(протокол №.7 от 31.08.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2022 г. № 141
Директор МБОУ «Зерновская школа»
Сейтхалилова



Положение о педагогическом совете МБОУ «Зерновская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Педагогического совета МБОУ «Зерновская школа» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Зерновская школа».

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

1.3. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждается приказом директора.

2. Порядок формирования и состав Педагогического совета

2.1. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

2.2. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

2.3. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся при наличии согласия Педагогического совета.

3. Компетенция Педагогического совета Учреждения

3.1. К компетенции педагогического совета Учреждения относится:

- 1) принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- 2) разработка и принятие образовательных программ;
- 3) принятие плана работы Учреждения на учебный год;
- 4) принятие решений по организационно-педагогической деятельности Учреждения:
 - о годовом учебном графике;
 - о режиме работы;

- об осуществлении текущего контроля успеваемости;
 - о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определение конкретных форм, порядка и сроков ее проведения;
 - определение порядка промежуточной аттестации учащихся, осваивающих образовательные программы в форме семейного образования и самообразования;
 - о допуске выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации;
 - о переводе учащихся в следующий класс; в том числе об условном переводе;
 - о применении к учащимся и снятии с учащихся мер дисциплинарного взыскания;
 - об отчислении учащихся;
 - о выдаче документов об образовании и обучении;
 - о деятельности по предупреждению и ликвидации академической задолженности учащихся;
 - о награждении учащихся похвальным листом «За отличные успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», медалью «За особые успехи в учении»;
 - о поощрении учащихся;
 - об установлении требований к одежде учащихся;
- 5) рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, учебно-методической деятельности Учреждения;
 - 6) осуществление аналитико-диагностической деятельности, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - 7) повышение профессионального мастерства педагогов через внедрение передового педагогического опыта, инноваций, достижений науки в области педагогики и психологии;
 - 8) содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - 9) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет", организация работы в автоматизированных системах;
 - 10) представление педагогических работников Учреждения для награждения, в т.ч. ведомственными наградами и званиями;
 - 11) участие в работе по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, по защите прав обучающихся Учреждения;
 - 12) рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;

- 13) рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из Учреждения за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения;
- 14) образование рабочих групп, комиссий в составе Педагогического совета Учреждения по решению вопросов, отнесенных к его компетенции;
- 15) решение других вопросов образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими правовыми актами в области образования.

4. Организация деятельности Педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца по отдельно утвержденному графику. Также Педагогический совет может собираться по инициативе Директора Учреждения.
- 4.2 Решение Педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствуют более половины его членов.
- 4.3 Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение совета по отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.
- 4.4 Решения Педагогического совета, принятые на его заседании в пределах его полномочий и введенные в действие приказом директора, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
- 4.5 Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.6 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**).

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

4.8 При проведении педагогического совета в очно-заочной форме:

4.8.1. 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;

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

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

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

При проведении педагогического совета в заочной (опросной) форме:

4.9.1 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.

4.9.2 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.

5 Документация Педагогического совета

5.1 Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Требования к составлению и оформлению протокола изложены в Инструкции по ведению деловой документации.

5.2 Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

5.3 Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, отчислении из школы в связи с выпуском оформляются списочным составом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии).

5.4 Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

5.5 Книга протоколов Педагогического совета школы входит в номенклатуру дел, хранится в школе и передается по акту. Срок хранения указан в номенклатуре дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845824

Владелец Сейтхалилова Диляра Шевкетовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023