

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»)

Принято решением педагогического совета
Протокол от 29.08.2022 № 10

Утверждаю
Директор Н.В. Кузьмич
Приказ от 29.08.2022г №329-од

Положение о педагогическом совете

МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»

1. Общие положения

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

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.

4.9. 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 602785626040375320589557888015438598111854845765

Владелец Кузьмич Наталья Викторовна

Действителен с 25.11.2022 по 25.11.2023