

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №9» Асбестовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского городского округа (далее – Лицей).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Лицеом и создается в целях рассмотрения вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в сфере образования Российской Федерации, Свердловской области, Асбестовского городского округа, Устава Лицея, настоящего Положения.

1.4. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Лицея.

1.5. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, распорядительными актами администрации Асбестовского городского округа, Управления образования Асбестовского городского округа, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами Лицея.

1.6. Структура и порядок формирования.

1) В состав Педагогического совета входят штатные работники Лицея: директор, его заместители, педагогические работники.

2) Члены Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – постоянно.

3) Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчет голосов проводится счетной комиссией, состоящей из трех человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол;

г) избранным признается тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Секретарь Педагогического совета назначается распорядительным актом Лицея.

5) Срок полномочий председателя Педагогического совета – 5 лет.

1.7. Члены Педагогического совета в любое время вправе переизбрать своего председателя.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Лицея. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Педагогического совета участниками образовательных отношений.

3) Протоколы заседаний Педагогического совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

4) Ежегодные планы работы Педагогического совета, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел Лицея.

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на следующих принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

1) ориентация деятельности педагогического коллектива Лицея на совершенствование образовательной деятельности;

2) разработка содержания работы по методической теме работы Лицея;

3) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Педагогический совет имеет право:

1) принимать участие в обсуждении образовательных программ и программ развития Лицея;

2) принимать участие в рассмотрении вопросов организации образовательной деятельности;

3) принимать участие в разработке и принятии мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

4) заслушивать информацию и отчёты педагогических работников, учебно-методических кафедр и временных целевых творческих групп, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Лицеём, сообщения о результатах внутришкольного контроля, контрольно-надзорной деятельности вышестоящих организаций, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в Лицеё, об охране здоровья обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности Лицея;

5) принимать решения:

а) об установлении отметок по отдельным учебным предметам учебного плана (пятибалльная, зачётная, многобалльная, рейтинговая и др.);

б) о проведении промежуточной аттестации обучающихся;

в) о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

г) об освоении общеобразовательной программы по итогам учебного года, переводе обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов в следующий класс, допуске обучающихся 4 классов на следующий уровень образования, в том числе условном переводе;

- д) о рассмотрении и принятии образовательной программы, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий образовательной программы при организации обучения на дому;
- е) о выдаче документов об образовании, справки установленного образца;
- ж) о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении»;
- з) о выдвижении кандидатур на награждение отраслевыми наградами;
- и) о выдвижении кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
- б) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
- 7) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников;
- 8) принимать участие в обсуждении введения профилей обучения;
- 9) избирать представителей в иные коллегиальные органы самоуправления, предусмотренные Уставом;
- 10) приглашать на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам участников образовательных отношений, должностных лиц, специалистов и граждан.

11) направлять информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.2. Основной формой работы Педагогического совета являются его заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;
- 3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Педагогического совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Педагогического совета;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать представители исполнительных представительных органов власти, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Педагогического совета.

3.3. Порядок проведения заседаний Педагогического совета:

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, и являются, как правило, открытыми.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Педагогический совет с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

- 2) председательствует на заседании Педагогического совета его председатель либо по его поручению секретарь Педагогического совета.
- 3) Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Педагогического совета. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.
- 4) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Педагогического совета члена Педагогического совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Педагогическим советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Педагогического совета путём проведения заочного голосования.
- 5) Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.4. Порядок деятельности Педагогического совета.

Члены Педагогического совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада – не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Педагогического совета;
- 2) разрабатывает план работы Педагогического совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Педагогического совета (при необходимости);

- 3) рассматривает полученные Педагогическим советом документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Педагогического совета;
- 4) осуществляет взаимодействие с представительными и исполнительными органами власти, учредителем и иными должностными лицами;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета;
- 6) проводит заседания Педагогического совета;
- 7) отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Педагогическим советом;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Педагогического совета.

4.4. Секретарь Педагогического совета подчиняется председателю Педагогического совета и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний Педагогического совета;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Педагогического совета;
- 4) направляет по предназначению представления, ходатайства и выписки из заседания Педагогического совета и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства Педагогического совета в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены Педагогического совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Педагогического совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена Педагогического совета могут быть прекращены досрочно:

- 1) в случае невозможности исполнения членом Педагогического совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Лицея в течение четырёх месяцев;
- 2) в случае привлечения члена Педагогического совета к уголовной ответственности; в случае прекращения трудовых отношений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Лицеём.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ЛИЦЕЯ

6.1. Выступлением от имени Лицея считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы (далее – обращение), направленные в адрес федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальных органов управления, средств массовой информации, социальные сети «Интернет», органы управления Лицеём, учредителю, директору Лицея (далее – участники отношений).

6.2. Устанавливается следующий порядок выступления от имени Лицея:

- 1) члены Педагогического совета, пожелавшие выступить от имени Лицея, подают председателю Педагогического совета обращение с просьбой созыва внеочередного заседания. К обращению прилагается текст проекта выступления в письменной форме.
- 2) Председатель Педагогического совета в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения или текста проекта выступления организует созыв Педагогического совета, предварительно уведомив директора Лицея (но не позднее 7 рабочих дней до проведения внеочередного заседания). При этом авторы выступления в течение 10 рабочих дней имеют право отозвать своё обращение.
- 3) Члены Педагогического совета рассматривают обращение или текст выступления, заслушивают мотивированное мнение (в том числе и представителя администрации Лицея) и принимают решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени

Лицея. В случае несогласия директора Лицея с решением Педагогического совета по поводу выступления от имени Педагогического совета в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Любое выступление членов Педагогического совета или их представителей в адрес участников отношений, претендующее на статус «выступление от имени Педагогического совета», не является таковым, если произведено с нарушением раздела 6 настоящего Положения.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

7.2. Оформление протокола.

1) Протоколы содержат следующие реквизиты: полное наименование Лицея, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. 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, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся 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.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, 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.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел Лицея; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы Педагогического совета скрепляются в книгу протоколов Педагогического совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью Лицея.

Принято
с учетом мнения Педагогического совета
протокол № 6 от 17.09.2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D74C93092DD0E000000072C4B0002
Владелец: Попова Галина Алексеевна
Действителен: с 19.05.2021 до 19.05.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874090

Владелец Ягодина Лариса Анатольевна

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023