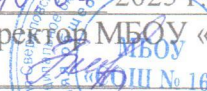


Артемовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45310, e-mail: ou16@mail.ru, сайт: <https://ou16.uralschool.ru/>

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № <u>45/2</u> от <u>10.06.2025</u> г.
Протокол № <u>76</u> от <u>7.04.</u> 2025 г.	Директор МБОУ «СОШ № 16»:  Березина А.Н.

**Положение
о педагогическом совете МБОУ «СОШ № 16»**

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете ОО (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует деятельность органа управления учреждением.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, в том числе и совместители.

2. Задачи педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения на совершенствование учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- решение вопросов о создании объединений обучающихся;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения;
- организация опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении;
- определение направлений взаимодействия с микросредой.

Педагогический совет:

- обсуждает и утверждает планы и программы, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации;
- разрабатывает и принимает положения (локальные акты) к Уставу с последующим утверждением директором;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников);
- принимает решение о применении систем оценок успеваемости обучающихся;
- принимает решения о проведении промежуточной аттестации, определяет конкретные формы и порядок их проведения;
- принимает решение о ходатайстве о награждении работников за высокие результаты в работе государственными и отраслевыми наградами;
- принимает решение о ходатайстве перед Управлением образования АМО и ТКДНиЗП г. Артемовский об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

3. Состав педагогического совета и организация работы

- 3.1. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило, председатель), его заместители, педагогические работники.
- 3.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и т.д. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педсовета работает на общественных началах, работа в качестве секретаря Педсовета может быть премирована из стимулирующего фонда образовательного учреждения, если это предусмотрено соответствующим положением о стимулирующих выплатах.
- 3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 3.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже 4-х раз в год.
- 3.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 3.8. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.9. Наряду с общим педагогическим советом могут собираться малые педагогические советы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.
- 3.10. Педагогический совет представляет интересы школы в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

4. Документация педагогического совета

- 4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.
- 4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.4. Перевод обучающихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.
- 4.5. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел образовательного учреждения, хранится постоянно и передается по акту.
- 4.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, утверждается подписью директора и печатью школы.

5. Алгоритм подготовки педагогического совета

- 5.1. Определение целей и задач педагогического совета.
- 5.2. Формирование рабочих(ей) групп(ы) педсовета.
- 5.3. Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).
- 5.4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).
- 5.5. Составление плана подготовки и проведения педсовета.
- 5.6. Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее.
- 5.7. Разработка анкет и проведения анкетирования обучающихся, если необходимо - учителей, родителей.
- 5.8. Посещение уроков завучами, специалистами и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
- 5.9. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала педсовета рабочей группой.
- 5.10. Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях ШМО учителей.
- 5.11. Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых педагогических советах до заседания педсовета или во время него.
- 5.12. Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых педагогических советов.
- 5.13. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения педсовета.
- 5.14. Подготовка проекта решения педсовета.
- 5.15. Анализ работы педсовета.
- 5.16. Итоговый приказ поощрению учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педсовета.
- 5.17. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025