

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МОУ «СОШ №77» (протокол №9 от 28.01.2025 г.)</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Родительским советом МОУ «СОШ №77» (протокол №11 от 28.01.2025 г.)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директором МОУ «СОШ №77» А.В. Скиданова (Приказ №47/о от 31.01.2025 г.)</p>
--	---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе педагогического совета**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №77»**  
**Фрунзенского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о работе педагогического совета МОУ «СОШ №77» Фрунзенского района г. Саратова (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №77» Фрунзенского района г. Саратова (далее - Школа).

## **2. Порядок формирования педагогического совета**

2.1. Педагогический совет образуют сотрудники Школы, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225.

2.2. В состав педагогического совета входит каждый педагог (в том числе работающие по совместительству) с момента приема на работу, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-дефектолог, педагог-библиотекарь.

2.3. Председателем педагогического совета Школы по должности является директор Школы.

2.4. Педагогический совет избирает открытым голосованием из своего состава секретаря на учебный год, который назначается приказом директора. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

2.5. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители, педагоги, представители Учредителя, а также заинтересованные представители органов государственной власти (местного самоуправления), общественных объединений.

## **3. Срок полномочий педагогического совета**

Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Школы.

## **4. Компетенции педагогического совета**

4.1. К компетенции педагогического совета относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования и осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности Школы законодательства Российской Федерации и Устава Школы;
- рассмотрение и обсуждение вопросов учебно-методического и материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- принятие предложений по внесению изменений и дополнений в Устав

Школы;

- разработка и принятие образовательной программы Школы, Программы развития Школы, локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Школы, обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания образования и внедрения в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- разработка содержания работы по общей методической теме Школы;
- утверждение плана работы Школы;
- регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости, порядка и оснований перевода и отчисления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями);
- принятие решений о сроках и формах проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- принятие решения о выдаче соответствующих документов об образовании в соответствии с приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- принятие решения о выдаче медалей «За особые услуги в учении» I и II степеней (ч. 10 ст. 34 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с приказом Минпросвещения России от 29.09.2023 №730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней»;
- обсуждение информации и отчетов педагогических работников, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения норм противопожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима в Школе, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся;
- рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг в Школе;
- рассмотрение вопросов о представлении работников Школы к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, присвоение им почетных званий;
- принятие локальных нормативных актов, регулирующих размеры и порядок выплаты учащимся Школы материальной поддержки;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;

- принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

## **5. Регламент работы педагогического совета**

5.1. Педагогические советы проводятся в соответствии с планом работы Школы и по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

5.2. Тематика заседаний педагогического совета формируется исходя из анализа работы Школы, включается в годовой план работы и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

5.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, представляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

5.4. В отсутствие председателя педагогического совета его должность замещает заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

5.5. Решения на педагогическом совете принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета присутствовало не менее двух третей его состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

5.6. Решения. Принятые педагогическим советом, утверждаются приказом по Школе и являются обязательными для исполнения.

5.7. Наряду с педагогическим советом, в котором в обязательном порядке принимают участие все педагогические работники Школы, могут проводиться малые педсоветы, касающиеся работы педагогов отдельного уровня образования, параллели, класса.

5.8. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнаружится секретарем педагогического совета в общественно доступных местах Школы и посредством телекоммуникационных сетей.

5.9. Для подготовки и проведения педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

5.10. Заседания и решения педагогического совета протоколируются.

5.11. Протоколы заседаний и решений хранятся в канцелярии Школы.

## **6. Оформление протоколов педагогического совета**

6.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания

членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. Секретарь педагогического совета оформляет, подписывает, представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания.

6.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 (шрифт РТ Astra Serif, размер шрифта 12, междустрочный интервал 1,15) и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – дата проведения педагогического совета.

6.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит следующую информацию: председатель, секретарь с указанием ФИО, должности, список отсутствующих членов с указанием ФИО, должности, причины отсутствия, список лиц, приглашенных на заседание с указанием ФИО и должности. К протоколу прикладывается список присутствующих членов педагогического совета. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже, в скобках указывается ФИО и должность докладчика. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме «Слушали-выступили-постановили (решили)». Выступление докладчика (текст) может быть оформлен отдельным приложением, в этом случае в протоколе напротив вопроса повестки дня делается ссылка.

6.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

6.5. Каждый протокол педагогического совета (более 1 листа) брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы. По окончании учебного года протоколы педагогических советов сшиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора.

6.6. Книга протоколов педагогических советов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет.