

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1 ГОРОДА НОВОПАВЛОВСКА»**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол №1 от 29.08.2023 г.



**Положение о педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска».**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с внесенными изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с внесенными изменениями и дополнениями);
- Уставом МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска».

1.2. Положение регламентирует деятельность и права педагогических работников, определяет задачи, организацию и содержание работы педагогического совета образовательной организации, а также регламентирует непосредственную деятельность педагогического совета.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса.

1.4. Деятельность педагогического совета осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

II. Состав педагогического совета и организация его работы.

2.1. В состав педагогического совета входят директор гимназии, его заместители, все педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь.

2.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители школьной родительской общественности, общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с гимназией по вопросам образования и воспитания, родители обучающихся. Необходимость их приглашения определяется вопросами повестки дня педагогического совета.

2.3. На заседании педагогического совета избирается председатель, который координирует работу педагогического совета.

- 2.4. Делопроизводство ведёт секретарь, избираемый на первом заседании педагогического совета большинством голосов.
- 2.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательной организации.
- 2.6. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.
- 2.7. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 2.8. Директор гимназии в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 2.9. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор гимназии или ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

III. Цели, задачи и содержание работы педагогического совета

3.1. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы гимназии, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

3.2. Главными задачами педагогического совета являются:

- 1) Реализация государственной политики по вопросам образования.
- 2) Повышения уровня образовательной работы в гимназии.
- 3) Внедрение в практику работы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 4) Обсуждение и выбор образовательных программ, форм и методов образовательного процесса.
- 5) Решение вопросов о создании объединений учащихся.
- 6) Решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования соответствующий лицензии гимназии.
- 7) Организация опытно-экспериментальной работы в гимназии.

3.3. Педагогический совет:

- 1) Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации.
- 2) Определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.
- 3) Обсуждает и принимает план работы гимназии на новый учебный год.
- 4) Принимает решения о формах и сроках проведения промежуточной аттестации учащихся.
- 5) Принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе, оставлении их на повторное обучение с согласия родителей (законных представителей).
- 6) Принимает решения об исключении обучающихся из гимназии, когда исчерпаны меры педагогического и дисциплинарного воздействия, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.61) и Уставом образовательной организации.

Данное решение в трехдневный срок доводится до сведения муниципального органа управления образованием.

- 7) Рассматривает вопрос о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможность сдать экзамены в форме государственного выпускного экзамена.
- 8) Принимает решения о выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, награждении Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и Похвальным листом «За особые успехи в учении», золотой и серебряной медалью «За особые успехи в обучении».
- 9) Заслушивает отчет директора гимназии об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году и принимает решение о его представлении Управляющему совету.
- 10) Рассматривает и принимает решения о предоставлении к утверждению планы учебно-воспитательной и методической работы, рабочие программы педагогов.
- 11) Рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы гимназии.
- 12) Заслушивает отчеты педагогических работников и других работников гимназии по обеспечению качественного образовательного процесса.
- 13) Заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы.
- 14) Рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников гимназии, нормативно-правовую базу аттестации.
- 15) Рассматривает вопросы соблюдения санитарно-гигиенического режима, состояния охраны труда, здоровья и жизни обучающихся в гимназии.
- 16) Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о награждении педагогических работников гимназии.

IV. Права Педагогического совета

4. Члены педагогического совета гимназии имеют право:

- 4.1. Требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности учреждения, если предложение поддержит более одной трети членов всего состава педагогического совета.
- 4.2. Предлагать директору образовательной организации планы мероприятий по совершенствованию учебного и воспитательного процессов, организуемых в учреждении.
- 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методических объединений учителей, иных коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 4.4. Принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления образовательного учреждения.
- 4.5. Участвовать в организации и проведении различных мероприятий в образовательной организации.
- 4.6. Совместно с директором готовить информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения.

4.7. Вносить предложения о поощрении педагогических работников учреждения наградами всех уровней.

V. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

5.1. Педагогический совет гимназии взаимодействует с администрацией и органами самоуправления образовательного учреждения, предусмотренными Уставом гимназии.

5.2. Структура взаимодействия педагогического совета учреждения и коллегиальных органов управления, действующих в учреждении, утверждается директором гимназии.

5.3. Основным механизмом взаимодействия педагогического совета с органами самоуправления гимназии выступает согласование.

5.4. Основными формами взаимодействия с органами самоуправления образовательного учреждения являются информирование, совместная разработка документов, регламентирующих образовательную деятельность гимназии, и совместное обсуждение и принятие решений, связанных со значимыми вопросами обучения, воспитания и развития учащихся и воспитанников учреждения.

VI. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет гимназии несет ответственность за:

6.1. Соблюдение норм международного права, действующего законодательства Российской Федерации при выполнении функций в процессе организации своей деятельности, за соблюдение гарантий прав участников образовательных отношений.

6.2. Педагогически целесообразный выбор различных вариантов содержания образовательных программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации, а также реализацию в полном объеме адаптированных основных образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком реализации учебного процесса.

6.3. Компетентность принимаемых организационно-управленческих решений.

6.4. Качество отчетной и иных видов документации к каждому Педагогическому совету.

6.5. Развитие принципов общественно-государственного управления в гимназии.

VII. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Каждое заседание педагогического совета оформляется протоколом.

7.2. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

7.3. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

7.4. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

7.5. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

7.6. 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, приглашенных на совещание.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

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. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

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.

7.7. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

7.8. Каждый протокол педсовета заверяется подписью председателя и секретаря педагогического совета.

7.9. Протоколы заседаний за каждый учебный год сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

7.10. Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора образовательной организации.

7.11. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора образовательной организации.

7.12. Книга протоколов педсоветов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.