

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



Утверждено
приказом директора

от 08.08.11 2011 г № 177

Положение

о Педагогическом совете МБОУ СОШ № 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.3. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, Верхнесалдинского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.4. Структура и порядок формирования.

1) В состав педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» входят все работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2) Члены педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – истоянно.

3) Председателем Педагогического совета является Директор ОУ.

3) Секретарь педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» избирается на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

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

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

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

4) Срок полномочий секретаря педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» – 4 года.

1.5. Члены педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в любое время вправе переизбрать своего секретаря.

1.6. Порядок организации деятельности.

1) Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» правомочно принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

2) Решения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.7. Деятельность педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» основывается на следующих основных 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» являются:

1) ориентация деятельности трудового коллектива организации на совершенствование и соблюдение трудового законодательства;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав работников организации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»:

- 1) принимает участие в разработке программы развития ОУ;
- 2) разрабатывает и принимает основные общеобразовательные программы ОУ;
- 3) принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) обсуждает и принимает учебный план ОУ, рабочие программы педагогов;
- 5) заслушивает информацию, отчеты, доклады и сообщения педагогических работников ОУ, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ;
- 6) делегирует представителей от педагогов в Управляющий Совет;
- 7) принимает решение о результатах промежуточной аттестации и о переводе учащегося в следующий класс, допуске учащегося к государственной итоговой аттестации, об организации государственной итоговой аттестации выпускников в различных формах;
- 8) принимает решение об исключении из ОУ учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, когда меры педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания не дали результата и исчерпаны в порядке, определяемом Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МБОУ СОШ № 6. Данное решение своевременно доводится до сведения родителей учащегося (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
- 9) рассматривает иные вопросы, предусмотренные данным и иными локальными нормативными актами организации.

3.2. Основной формой работы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» являются её заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся не менее 1 раза в четверть;
- 3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6». Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей его членов педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

3.3. Порядок проведения заседаний педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»:

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в четверть, и являются, как правило, открытыми.

В целях обеспечения конфиденциальности информации педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» его председатель либо по его поручению секретарь педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

3) Заседание педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» является правомочным, если все члены Общего собрания работников извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее двух третей его членов педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

4) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» члена педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»; его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя

3.4. Порядок деятельности педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

Члены педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности 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;

б) 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» имеет право:

1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Общем собрании работников;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» ответственен за:

1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»:

1) координирует и контролирует работу секретаря педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

2) разрабатывает план работы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание (при необходимости);

3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Верхнесалдинского городского округа, учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Общего собрания работников;

6) проводит заседания педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

4.4. Секретарь педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» подчиняется председателю педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

- 2) осуществляет подготовку заседаний педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
- 4) отвечает за ведение делопроизводства педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» несут ответственность за законность и обоснованность решений педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» могут быть прекращены досрочно:

- 1) в случае прекращения трудовых отношений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Педагогический совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

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.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Протоколы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Протоколы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» скрепляются в книгу протоколов педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

ПРИНЯТО

с учётом мнения коллегиального органа
Управляющего Совета
протокол от _____ № _____