

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
(протокол № 2 от 30.08.2021 г.)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
\_\_\_\_\_ Л.А. Иванова

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.  
(приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
от 30.08.2021 г. № 300)

Директор МБОУ лицея № 4  
г. Георгиевска  
\_\_\_\_\_ О.А. Соболева

**Положение**  
**о педагогическом совете**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Многопрофильный лицей № 4 г. Георгиевска»**  
**(далее - Положение)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска" (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность педагогического совета Учреждения.

1.2. Педагогический совет (далее - Педсовет) является одним из коллегиальных органов управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Педсовет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности Управляющего совета Учреждения и администрации.

1.3. Положение о педсовете утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Учреждения и вводятся в действие приказом директора.

## **II. Функции Педагогического совета**

2.1. Организация образовательного процесса.

2.2. Выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации.

2.3. Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов.

- 2.4. Разработка годовых календарных учебных графиков.
- 2.5. Определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации по вопросам образования.
- 2.6. Определение порядка промежуточной и переводной аттестации обучающихся.
- 2.7. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс.
- 2.8. Условный перевод обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету, в следующий класс.
- 2.9. Обеспечение и контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности.
- 2.10. Оставление на повторный год обучения.
- 2.11. Выдача аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию ;
- 2.12. Награждение обучающихся грамотами и медалями за успехи в обучении.
- 2.13. Исключение обучающихся из Учреждения за грубые нарушения, когда меры педагогического воздействия исчерпаны, в порядке с Законом РФ «Об образовании в РФ» и Уставом Учреждения.
- 2.14. Участие в разработке и принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 2.15. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- 2.16. Делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет.

2.17. Определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

2.18. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения.

### **III. Задачи Педагогического совета**

3.1. Определение:

- основных направлений образовательной деятельности Учреждения;
- путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- при необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в Учреждении в течение учебного года;
- путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. Осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- контроля за выполнением Устава и других локальных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность;
- социальной защиты обучающихся.

### 3.3. Согласование:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- согласование решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации; согласование порядка формирования предметных методических объединений, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных методических объединений, рассмотрение деятельности предметных методических объединений, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к компетенции Педагогического совета.

### 3.5. Принятие решений о:

- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;

- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, медалями;
- поддержании творческих поисков и инновационной работы педагогических работников Учреждения;
- проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

### 3.6. Представление:

- совместно с директором интересов Учреждения в государственных и общественных органах;
- совместно с законными представителями обучающихся в государственных и общественных органах их интересов при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

## **IV. Права Педагогического совета**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

### 4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в другие учреждения и организации.

### 4.2. Приглашать на свои заседания:

- обучающихся и их родителей (законных представителей) по представлениям (решениям) классных руководителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

#### 4.3. Разрабатывать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- критерии оценивания результатов обучения;
- требования к проектным и исследовательским работам обучающихся, написанию рефератов;
- другие локальные акты Учреждения по вопросам образования.

#### 4.5. Давать разъяснения и принимать меры:

- по рассматриваемым обращениям;
- по соблюдению локальных актов Учреждения.

#### 4.6. Утверждать:

- план своей работы;
- план работы Учреждения, ее образовательные программы, положения.

#### 4.7. Рекомендовать:

- к публикации разработки работников Учреждения;
- повышение квалификации работникам Учреждения;
- представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

### **V. Ответственность Педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;



- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

## **VI. Организация работы**

6.1. При необходимости педагогический совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

6.2. Педагогический совет работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

6.3. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета:

- по собственной инициативе;

- по предложению не менее половины членов педагогического совета.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее, чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

6.5. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или

иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

6.6. Председателем Педагогического совета избирают работники на педагогическом совете сроком на 1 учебный год:

-ведет заседания педагогического совета;

-организует делопроизводство;

-обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу, другим локальным нормативно-правовым актам Учреждения.

6.7. Свою деятельность члены Педагогического совета осуществляют на безвозмездной основе.

6.8. Для ведения делопроизводства Педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря сроком на 1 учебный год.

6.9. Алгоритм подготовки педагогического совета:

- Определение целей и задач педагогического совета.

- Формирование малой творческой группы педсовета.

- Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка

первичного материала силами малой творческой группы.

- Обсуждение первичного материала расширенной творческой группой, корректировка целей, задач (заместители директора, ведущие специалисты,

психологическая служба, другие - при необходимости).

- Составление плана подготовки и проведения педсовета.

- Разработка анкет и проведения анкетирования обучающихся, если необходимо - учителей, родителей.

- Посещение уроков заместителями директора, проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.

- Посещение уроков ведущими специалистами (руководителями МО) и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам.

- Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.

- Систематизация и подготовка окончательного материала педсовета силами большой творческой группы.

- Проведение открытых уроков по теме педсовета (по необходимости).

- Семинар или лекция по теме педсовета.

- Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.

- Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания педсовета или во время него.

- Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых творческих групп.
- Подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педсовета.
- Подготовка проекта решения педсовета.
- Анализ работы педсовета.
- Итоговый приказ по поощрению учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педсовета.
- Оформление папки с материалами педсовета.
- Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

## **VII. Взаимодействие педсовета, Совета родителей, администрации**

- 7.1. Педсовет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений Совета родителей.
- 7.2. Педсовет совместно с администрацией готовит рекомендации Совету родителей для принятия управленческих решений.
- 7.3. Администрация обеспечивает выполнение решений педсовета и создаёт необходимые условия для его эффективной деятельности.

## **VIII. Делопроизводство**

- 8.1. Педагогический совет ведет протоколы своих заседаний.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в кабинете директора Учреждения.

8.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педагогического совета.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете является локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимается на педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о педагогическом совете Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

