



СОГЛАСОВАНО  
протокол СТК № 83 от 10.01.2014  
председатель СТК  
 Н.Н. Рядинских

ПРИНЯТО  
протокол педсовета № 3 от 20.01.2014  
секретарь педсовета  
 О.В. Харченко

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГКОУ СО «СКОШ № 169»  
 Л.Б. Туркова  
приказ № 04/2-ОД от 20.01.2014



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления ГКОУ СО «СКОШ № 169» (далее - школа) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, его совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом.

1.2. В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, учителя, педагогические и медицинские работники, библиотекарь, а так же с правом совещательного голоса представители родителей (законных представителей) учащихся и руководители других органов самоуправления школы.

1.3. Педагогический совет действует на основании Конвенции о правах ребенка ООН, Конституции РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» (ст. 26), нормативных правовых документов об образовании, Устава и настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для работников школы. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждаются в установленном порядке.

### 2. Задачи Педагогического совета

2.1. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым адаптированным общеобразовательным программам.

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.3. Разработка содержания работы по общей методической теме.

2.4. Внедрение в практическую деятельность коллектива школы достижений педагогической науки и передового опыта в области общего образования.

2.5. Решение вопросов о приеме, переводе и отчислении учащихся.

### 3. Функции Педагогического совета

3.1. Обсуждение и принятие годового Плана работы школы.

3.2. Разработка и принятие Образовательной программы школы.

3.3. Заслушивание информации и отчетов педагогических, медицинских работников школы, представителей организаций, взаимодействующих со школой по вопросам образования, воспитания и охраны здоровья учащихся.

3.4. Принятие решения по проведению промежуточной аттестации учащихся в текущем учебном году.

3.5. Принятие решения о переводе учащихся в следующий класс; о переводе учащихся в следующий класс «условно»; об оставлении учащихся на повторный курс обучения.

3.6. Принятие решения о допуске учащихся к итоговой аттестации.

3.7. Принятие решения о выдаче справки выпускникам, не допущенным до итоговой аттестации учащихся.

3.8. Принятие решения на основании результатов итоговой аттестации об отчислении учащихся из школы, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении за успехи в обучении грамотами, похвальными листами.

3.9. Заслушивание сообщений администрации по вопросам деятельности школы.

3.10. Контроль выполнения решений Педагогических советов.

3.11. Обсуждение характеристик педагогических работников, руководителей школы, их заместителей для составления представлений на аттестующихся, внесения предложений в

Совет учреждения о представлении к награждению работников государственными и отраслевыми наградами.

#### **4. Права и обязанности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право создавать временные творческие объединения, группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов.

4.2. Педагогический совет ответственен за выполнение планов работы школы, соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав ребенка.

#### **5. Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря совета сроком на 1 год на первом заседании текущего учебного года. Деятельность председателя и секретаря регламентируется инструкциями (Приложение № 1. 2).

5.2. Педагогический совет работает в соответствии с Планом работы школы на текущий учебный год.

5.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не менее одного раза в квартал или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

5.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его секретарь и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на заседаниях.

5.6. Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ГКОУ СО «СКОШ № 169», которые при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **6. Документация Педагогического совета**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом в печатном виде. В книге протоколов фиксируются повестка, количество присутствующих, отсутствующих с указанием причины отсутствия, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. В протоколе о переводе учащихся в следующий класс и отчислении выпускников фиксируется списочный состав. Решения Педагогического совета о переводе и отчислении утверждаются приказом директора

6.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ГКОУ СО «СКОШ № 169».

## ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ГКОУ СО «СКОШ № 169»

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее - педсовет) избирает из своего состава председателя педсовета сроком на 1 год на первом заседании текущего учебного года. Деятельность председателя регламентируется настоящей инструкцией (Приложение № 1).

1.2. Председателю педсовета непосредственно подчиняются: секретарь педсовета; члены педсовета.

1.3. В своей деятельности председатель педсовета руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе приказами, распоряжениями директора школы и настоящей инструкцией, а также трудовым договором. Председатель педсовета соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

### 2. Обязанности председателя педсовета

2.1. своевременно информирует работников под роспись о планирующемся заседании педсовета;

2.2. контролирует:

2.2.1. своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний педсовета;

2.2.2. посещение заседаний педагогического совета его членами;

2.3. обеспечивает:

2.3.1. выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний и подготовке решений педсовета;

2.3.2. привлечение представителей сторонних организаций к работе педсовета;

2.3.3. соблюдение требований охраны труда и техники безопасности в помещении, где проходит заседание;

2.4. ведет заседания педсовета.

### 3. Права председателя педсовета

3.1. давать распоряжения, обязательные для исполнения членами педсовета;

3.2. вносить предложения:

3.2.1. по формулировке решений педсовета;

3.2.2. по организации эффективной работы педсовета;

3.2.3. по использованию прогрессивных форм организации и проведения заседаний педсовета;

3.2.4. по использованию в работе педсовета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;

3.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения обязанностей председателя педсовета;

3.4. требовать от членов педсовета исполнения действующего законодательства и решений педсовета;

3.5. повышать свою квалификацию;

3.6. во время голосования при равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

### 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, председатель педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, председатель педсовета может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, председатель педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. организует работу по планированию, проведению заседаний педсоветов совместно с секретарем, исходя из плана работы школы, утвержденного приказом директора;

5.2. контролирует работу секретаря педсовета;

5.3. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

## ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ГКОУ СО «СКОШ № 169»

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет (далее - педсовет) избирает из своего состава секретаря педсовета сроком на 1 год на первом заседании текущего учебного года. Кандидатура секретаря утверждается приказом директора. Деятельность секретаря педсовета регламентируется настоящей инструкцией (Приложение № 2).

1.2. Секретарь подчиняется председателю педсовета. Секретарю педсовета непосредственно подчиняются члены педсовета.

1.3. В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе приказами, распоряжениями директора школы и настоящей инструкцией, а также трудовым договором. Секретарь педсовета соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

1.4. Основной целью деятельности секретаря педсовета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию заседаний педсовета.

### 2. Обязанности секретаря педсовета

#### 2.1. Ведет протокол заседания педсовета в печатном виде

(нумерация протоколов ведется с начала учебного года; в протоколе фиксируется повестка, количество присутствующих, отсутствующих (с указанием причины отсутствия); ход обсуждения вопросов повестки, тезисы докладов, предложения и замечания членов педсовета, результаты голосования, принятые решения; протокол подписывается председателем и секретарем, нумеруется постранично, сшивается, заверяется подписью директора и печатью, хранится в кабинете директора).

2.2. Оформляет книгу протоколов заседаний педсоветов в конце учебного года из сшитых протоколов (книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ГКОУ СО «СКОШ № 169», хранится в кабинете директора).

2.3. Организует и контролирует своевременное выполнение решений педсовета.

2.4. Обобщает информацию о выполнении решений педсовета.

2.5. Сообщает результаты обобщения информации о выполнении решений на заседаниях педсовета.

2.6. Обеспечивает работу по подготовке заседаний педсовета:

2.6.1. своевременное оформление протоколов заседаний, книги протоколов педсоветов;

2.6.2. оформление и выдачу выписок из решений педсовета.

### 3. Права секретаря педсовета

3.1. использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и научную организацию труда; давать распоряжения, обязательные для исполнения членами педсовета;

3.2. вносить предложения:

3.2.1. по формулировке решений педсовета;

3.2.2. по организации эффективной работы педсовета;

3.2.3. по использованию прогрессивных форм организации и проведения заседаний педсовета;

3.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения обязанностей председателя педсовета;

3.4. требовать от членов педсовета исполнения действующего законодательства и решений педсовета;

3.5. повышать свою квалификацию, получать компенсационные выплаты в соответствии с Положением № 4.

### 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, секретарь педсовета может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. организует работу по планированию, проведению заседаний педсоветов совместно с председателем, исходя из плана работы школы, утвержденного приказом директора;

5.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.3. сдает протоколы и книгу заседаний педсоветов директору на хранение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576112

Владелец Алябьева Анастасия Александровна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023