

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа в Некрасовке»

111674 г. Москва, ул. Вольская 2-я, дом 7, корпус 2
тел. (499) 211-26-10 1595@edu.mos.ru <http://gym1595.mskobr.ru>
ОГРН 1107746350656 ИНН 7721692544 КПП 772101001

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ Школа в Некрасовке
протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ в Некрасовке


01.09.20


Положение о Педагогическом совете

ГБОУ «Школа в Некрасовке»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Педагогическом совете Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа в Некрасовке» (далее - Положение) определяет цели и задачи, полномочия, порядок организации деятельности, регламент работы, а также права, обязанности и ответственность членов Педагогического совета ГБОУ «Школа в Некрасовке».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом ГБОУ «Школа в Некрасовке»;
- 1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, формируемым из педагогических работников ГБОУ «Школа в Некрасовке», для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. В состав Педагогического

совета входит также руководитель ГБОУ «Школа в Некрасовке» (далее – директор) и его заместители.

- 1.4. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Педагогического совета, порядок принятия им решений и выступления от имени ГБОУ «Школа в Некрасовке» (далее – Школа) устанавливаются Уставом Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом Школы, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Педагогического совета

- 2.1. Целью деятельности Педагогического совета является управление образовательной деятельностью Школы, реализация образовательных программ Школы на высоком качественном уровне.
- 2.2. Основные задачи Педагогического совета:
 - 2.2.1. обеспечение механизмов принятия управленческих решений с учетом мнения педагогического коллектива Школы;
 - 2.2.2. реализация государственной политики в сфере общего образования;
 - 2.2.3. разработка практических решений, направленных на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ Школы.
 - 2.2.4. управление качеством образовательной деятельности;
 - 2.2.5. внедрение в практику образовательной деятельности современных средств и методов обучения, образовательных технологий;
 - 2.2.6. совершенствование и развитие учебно-методического обеспечения образовательной деятельности в Школе;
 - 2.2.7. реализация права на образование с учетом особенностей развития, возможностей здоровья и образовательных потребностей обучающихся;
 - 2.2.8. обеспечение адаптации и профессионального развития педагогов, передачи лучшего педагогического опыта;
 - 2.2.9. содействие профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3. Права и обязанности членов Педагогического совета

- 3.1. Педагогические работники осуществляют свою работу в Педагогическом совете на общественных началах - без оплаты.
- 3.2. Члены Педагогического совета имеют равные права, обязанности по отношению к Педагогическому совету и участникам образовательных отношений, независимо от занимаемой должности.
- 3.3. Члены Педагогического совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Педагогический совет делегирует им полномочия действовать таким образом.
- 3.4. Член Педагогического совета имеет следующие права:
 - 3.4.1. участвовать в обсуждении и принятии решений Педагогического совета;
 - 3.4.2. открыто выражать собственное мнение на заседаниях Педагогического совета;
 - 3.4.3. в сроки, установленные Уставом и регламентом деятельности, получать информацию о дате, времени, месте проведения, тематике и форме проведения Педагогического совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам;
 - 3.4.4. вносить вопросы для обсуждения на заседаниях Педагогического совета;
 - 3.4.5. инициировать создание рабочих групп или комиссий Педагогического совета, быть их руководителем или членом;
 - 3.4.6. в случае несогласия с принятым решением Педагогического совета выразить особое мнение, которое прилагается к решению;
- 3.5. Члены Педагогического совета обязаны:
 - 3.5.1. участвовать в заседаниях Педагогического совета в соответствии с планом его работы, не пропускать их без уважительных причин;
 - 3.5.2. в качестве члена или председателя рабочей группы, комиссии и (или) комитета Педагогического совета принимать участие в ее (его) работе, готовить квалифицированные проекты решений Педагогического совета;
 - 3.5.3. проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Педагогического совета;

- 3.5.4. выслушивать мнение других членов Педагогического совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- 3.5.5. уважать профессиональное мнение директора и работников Школы, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- 3.5.6. не использовать членство в Педагогическом совете для удовлетворения своих личных интересов;
- 3.5.7. принимать решения исходя из принципа недопустимости ущемления гарантированных государством прав участников образовательных отношений;
- 3.5.8. участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимого в повестку заседания Педагогического совета вопроса;
- 3.5.9. нести ответственность за решения, принятые им на заседании Педагогического совета;
- 3.5.10. соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на Педагогическом совете, особенно в отношении вопросов, касающихся работников Школы, обучающихся и их семей вне заседаний Педагогического совета.
- 3.5.11. соблюдать в общении этические нормы и правила дискуссий.

4. Полномочия Педагогического совета

4.1.. Компетенция Педагогического совета:

- 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;

- 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;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, 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 города Москвы к компетенции Педагогического совета.

4.1. Решения Педагогического совета по вопросам, отнесенным Уставом Школы к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

6. Порядок организации деятельности Педагогического совета

6.1. Руководство деятельностью Педагогического совета осуществляет Председатель. Председателем Педагогического совета является директор Школы. В отсутствие

директора Школы полномочия председателя Педагогического совета осуществляет лицо, осуществляющее его обязанности.

6.2. Председатель Педагогического совета:

- 6.2.1. планирует и организует работу Педагогического совета;
- 6.2.2. определяет содержание проекта повестки дня заседания Педагогического совета;
- 6.2.3. созывает заседания Педагогического совета;
- 6.2.4. председательствует на заседаниях Педагогического совета;
- 6.2.5. определяет форму проведения заседания Педагогического совета;
- 6.2.6. принимает решение о приглашении на заседание Педагогического совета обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), иных лиц;
- 6.2.7. организует ведение протокола заседания Педагогического совета.
- 6.2.8. осуществляет управленческие действия по реализации решений Педагогического совета.

6.3. Для осуществления организационного и информационного обеспечения деятельности Педагогического совета из числа своих членов Педагогический совет избирает Секретаря. Секретарь педагогического совета избирается сроком на 3 года в порядке, установленном Уставом школы для принятия решений Педагогическим советом.

6.4. Секретарь Педагогического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах - без оплаты.

6.5. Секретарь Педагогического совета:

- 6.5.1. осуществляет сбор предложений от членов Педагогического совета по формированию повестки дня заседания Педагогического совета;
- 6.5.2. принимает участие в подготовке проекта повестки дня заседания Педагогического совета в соответствии с планом работы и поступившими предложениями;
- 6.5.3. размещает информацию о дате, времени и месте очередного или внеочередного заседания Педагогического совета;
- 6.5.4. осуществляет рассылку информации и материалов, необходимых для организации и проведения заседания Педагогического совета;

- 6.5.5. осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний Педагогического совета;
 - 6.5.6. осуществляет сбор бюллетеней, заполненных членами Педагогического совета;
 - 6.5.7. осуществляет подсчет голосов на очном голосовании для принятия решений Педагогического совета;
 - 6.5.8. обеспечивает фотосъемку, аудио- и видеозапись хода заседаний Педагогического совета при необходимости;
 - 6.5.9. готовит проекты протокольных решений;
 - 6.5.10. оформляет протоколы заседаний и выписок из протоколов заседаний, а также заверяет копии протоколов и выписок из протоколов заседаний Педагогического совета;
 - 6.5.11. осуществляет рассылку документов и решений Педагогического совета;
 - 6.5.12. размещает информацию и материалы Педагогического совета на информационных стендах Школы;
 - 6.5.13. в случае необходимости доводит до структурных подразделений Школы информацию о принятых на заседаниях Педагогического совета решениях;
 - 6.5.14. осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Педагогического совета.
- 6.6. Педагогический совет может создавать комиссии и (или) рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по приоритетным направлениям своей деятельности, а также утверждать положения о них.
 - 6.7. Рабочие группы Педагогического совета создаются для выполнения конкретной задачи, поставленной Педагогическим советом и, как правило, на определенный срок. После выполнения поставленной задачи рабочая группа прекращает свою работу.
 - 6.8. Рабочие группы и (или) комиссии принимают рекомендательные для Педагогического совета решения.
 - 6.9. В целях подготовки к заседаниям Педагогического совета и реализации решений Педагогического совета в структурных подразделениях школы могут формироваться «малые» Педагогические советы.
 - 6.10. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного 1 (одного) раза в квартал.

- 6.11. По инициативе Председателя или членов Педагогического совета его проведения может осуществляться в формах, отличных от традиционного заседания (конференция, консилиум, дискуссия, деловая игра и др.)
- 6.12. Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Педагогического совета.
- 6.13. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся:
- 6.13.1. по инициативе председателя Педагогического совета;
- 6.13.2. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.
- 6.13.3. По инициативе Учредителя.
- 6.14. Для созыва внеочередного Педагогического совета инициаторы такого созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины внеочередного созыва, предполагаемую повестку и дату заседания.
- 6.15. Решение о созыве внеочередного Педагогического совета принимает его Председатель. В случае отказа от внеочередного созыва Педагогического совета Председатель уведомляет инициаторов созыва об отказе, с обоснованием причин отказа в удовлетворении их заявления.
- 6.16. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.
- 6.17. Школа обеспечивает Педагогический совет помещениями для проведения заседаний, работы комиссий и (или) рабочих групп в соответствии с количеством членов Педагогического совета.
- 6.18. Место для проведения заседаний Педагогического совета определяет Председатель Педагогического совета - директор Школы.
- 6.19. Работа Педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год. План работы Педагогического совета разрабатывается Председателем Педагогического совета и утверждается на заседании Педагогического совета.
- 6.20. Планирование работы Педагогического совета осуществляется в соответствии с:
- 6.20.1. планом работы Школы на учебный год;
- 6.20.2. ключевыми направлениями деятельности Педагогического совета в соответствии с его компетенцией;

- 6.20.3. рекомендациями органов государственной власти, осуществляющими управление в сфере образования;
- 6.20.4. предложениями членов Педагогического совета и его инициативных групп.
- 6.21. Основаниями для разработки тематики педагогических советов могут являться отчетные и аналитические материалы о работе Школы за периоды или по направлениям деятельности, результаты независимых диагностик, функционирования внутренней системы оценки качества образования и др.

7. Регламент работы Педагогического совета

- 7.1. Решение о созыве заседания Педагогического совета и содержании проекта повестки дня принимает Председатель Педагогического совета на основании плана работы Педагогического совета на учебный год.
- 7.2. Председатель Педагогического совета объявляет о дате очередного заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.
- 7.3. Проект повестки дня заседания Педагогического совета, а также информация о времени, месте его проведения размещается на информационном стенде школы, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Педагогического совета.
- 7.4. Проект повестки заседания Педагогического совета формируется Секретарем Педагогического совета, на основании плана работы Педагогического совета на учебный год, с учетом вопросов, предложенных для рассмотрения членами Педагогического совета, после чего рассматривается и одобряется Председателем Педагогического совета.
- 7.5. Педагогический совет Школы правомочен если на нем присутствует более две трети его членов.
- 7.6. Заседания Педагогического совета могут проводиться в режиме видеоконференции.
- 7.7. На заседаниях Педагогического совета может вестись аудио- и видеозапись, фотосъемка, организуемая Секретарем Педагогического совета.
- 7.8. Заседания Педагогического совета предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении

предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

7.9. Регламент выступлений устанавливается Председателем Педагогического совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

7.10. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Педагогического совета, принятому большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

7.11. Правила проведения прений:

7.11.1. выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

7.11.2. содержание выступления должно относиться исключительно к вопросу повестки. Не допускается оценивать личностные качества докладчиков и иных членов Педагогического совета.

7.11.3. выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

7.12. В случае нарушения правил проведения прений Председатель заседания имеет право лишить члена Педагогического совета слова до окончания заседания.

7.13. В ходе заседания Педагогического совета Секретарь Педагогического совета ведет протокол заседания, в котором отражается ход заседания и решения по всем вопросам повестки. Протокол заседания Педагогического совета оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в течение 3 (трёх) рабочих дней после его проведения.

7.14. Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос.

7.15. Передача членом Педагогического совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.16. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя на заседании Педагогического совета является решающим.

- 7.17. Участвуя в открытом голосовании, члены Педагогического совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).
- 7.18. Подсчет голосов осуществляется Секретарем Педагогического совета.
- 7.19. Проекты решений Управляющего совета могут готовиться комиссией и (или) временной рабочей группой Педагогического совета.
- 7.20. Проекты решений, противоречащих законодательству Российской Федерации, города Москвы и (или) Уставу Школы на рассмотрение Педагогического совета не выносятся.
- 7.21. Решение Педагогического совета может быть принято без созыва Педагогического совета на заседание, 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.
- 7.22. При проведении заочного голосования не менее чем за 10 рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.
- 7.23. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего совета, допускающего принятие решений путем заочного голосования, направляются членам Педагогического совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.
- 7.24. При заполнении бюллетеня для заочного голосования член Педагогического совета должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Педагогического совета с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии).
- 7.25. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Педагогического совета, и не учитывается при подсчете голосов.
- 7.26. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Педагогического совета Секретарю Педагогического совета в оригинале и (или) направлен по электронной почте и (или) иным способом, обеспечивающим аутентичность передаваемых сообщений и (или) документов.

- 7.27.Срок окончания процедуры заочного голосования – 3 (три) рабочих дня с момента начала голосования.
- 7.28.Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Педагогического совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены Секретарем в сроки, установленные для заочного голосования.
- 7.29.Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в п.7.27 не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.
- 7.30. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный для голосования срок проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.
- 7.31.Для подсчета голосов и определения кворума создается Счетная комиссия. Количество членов Счетной комиссии не может быть менее 3 (трех) человек. В счетную комиссию не могут входить Председатель и Секретарь Педагогического совета. Персональный состав счетной комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 7.32.По окончании срока процедуры заочного голосования Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов, участвующих в заочном голосовании.
- 7.33.Счетная комиссия принимает и обрабатывает переданные ей секретарем Педагогического совета бюллетени, подводит итоги голосования по всем вопросам повестки дня, которые оформляются в виде протокола. Протокол скрепляется подписями членов Счетной комиссии, председателем Педагогического совета, Секретаря Педагогического совета.
- 7.34. Проведение заседаний Педагогического совета может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Школы. Заседания, или его часть, на которых обсуждаются вопросы, носящие конфиденциальный характер, по решению Председателя Педагогического совета не транслируются.
- 7.35.Все документы, образующиеся в деятельности Педагогического совета, включаются в номенклатуру дел Школы и хранятся в Школе.
- 7.36. Решения Педагогического совета реализуются посредством принятия, внесения изменений или отмены локальных нормативных актов, издания распорядительных актов директора Школы, а также его поручений.
- 7.37.Решения Педагогического совета доводятся до сведения участников образовательных отношений путем размещения информации и документов на официальном сайте, информационных стендах Школы, и (или) на собраниях.

7.38. Председатель Педагогического совета осуществляет обязательный контроль исполнения принятых решений, организовывая для этого сбор и анализ необходимой информации. Результаты анализа обсуждаются на заседаниях Педагогического совета и находят дальнейшее отражение в его деятельности и документах.

8. Ответственность членов Педагогического совета

8.1. Педагогический совет в целом и каждый член Педагогического совета в отдельности несет ответственность перед всеми участниками образовательных отношений Школы за деятельность, осуществляемую в рамках полномочий Педагогического совета, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении школьного сообщества.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение отменяется или изменяется в случае принятия новой редакции Устава Школы, изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с законодательством и Уставом Школы.