

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8»

Протокол № 2 от 19 ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8»

Попова Е.В.

Приказ №187 от 19.11.2020.

**Положение  
о педагогическом совете  
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №8»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Школа №8).
- 1.2. Педагогический совет является формой коллегиального управления образовательным процессом Школы №8, деятельность которого осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом школы №8 и утверждается директором Школы №8.
- 1.4. Данное Положение утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в случае: вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившими силу; заменой данного акта другим.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 2.1. Основной целью деятельности Педагогического процесса является определение перед педагогическим коллективом Школы №8 основных стратегических направлений образовательной деятельности, а также решение вопросов учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. В рамках своей компетенции Педагогический совет решает следующие задачи:
  - решение общих вопросов управления образовательной деятельностью;
  - обеспечение направленности деятельности педагогических работников Школы №8 на совершенствование образовательной деятельности;

- внедрение в практику инновационных технологий образовательной деятельности;
- управление качеством образовательной деятельности;
- содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Школы №8 с общественностью;
- разработка и обсуждение концепции, программы, проекты и планы развития Школы №8;
- решение вопросов организации промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, переводе и выпуске обучающихся, освоивших в полном объеме содержание основных общеобразовательных программ, осуществление мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости обучающихся.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ**

- 3.1. Председателем Совещания является директор Школы №8, заместителем председателя — один из заместителей директора.
- 3.2. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги Школы №7.
- 3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Родительского Комитета, представители учреждений здравоохранения, Отдела образования Администрации города Шадринска и другие заинтересованные в деятельности Школы №8 субъекты.
- 3.4. Председатель Совещания:
  - осуществляет руководство деятельностью Совещания;
  - распределяет обязанности между членами Совещания;
  - утверждает принятые Совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
  - созывает Совещания, в том числе внеплановые;
  - осуществляет контроль исполнения решений Совещания.
- 3.5. Секретарем Совещания является секретарь Школы №8.
- 3.6. Директор Школы №8 утверждает регламент работы Совещания при утверждении режима работы Школы №8.
- 3.7. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы №8. Совещание может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.8. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.
- 3.9. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 3.10. Решение Совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ**

- 4.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителей директора школы, не позднее чем в недельный срок с момента проведения Совещания, дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы №8. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы №8.
- 4.2. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы №8. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.
- 4.3. Контроль исполнения решений Совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.
- 4.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.
- 4.5. В случае отсутствия на Совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.
- 4.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕЩАНИЙ**

- 5.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.
- 5.2. Педагогический работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:
  - организует исполнение данного решения и докладывает директору школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;
  - в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе Совещания, обращается в письменной форме к директору школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.
- 5.3. Секретарь Совещания осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;
- 5.4. Заместители директора школы в пределах своей компетенции способствуют в выполнению решений, принятых на Совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:
  - представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совещаний;
  - согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.
- 5.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.
- 5.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве Школы №8 в соответствии с номенклатурой дел 5 лет.