

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2018 №68/21  
директора МКОУ  
«Тальменская СОШ №6»  
Н.Л. Алексеева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МКОУ «Тальменской СОШ №6»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» на основании Устава общеобразовательной организации (далее — ОУ).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее — Совет), являющегося коллегиальным органом управления.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом ОУ и настоящим Положением.
- 1.4. Обособленные структурные подразделения создают Педагогический совет из своего состава педагогических работников. Регламентируют его деятельность настоящим положением или могут разработать своё положение в соответствии с Уставом учреждения.

### 2. Основные функции педагогического совета

Основными функциями Совета, в рамках управления качеством образования, являются:

- 2.1. Реализация в ОУ государственной политики в сфере образования.
- 2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.
- 2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.
- 2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме ОУ; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.6. Решение вопросов о переводе в следующий класс, об оставлении на повторное обучение учащихся на основании заявления родителей или лиц их заменяющих, о допуске к итоговой аттестации.
- 2.7. Формирование требований к библиотечному фонду по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 2.8. Вовлечение общественности в процесс подготовки и проведения педагогического совета.

### 3. Задачи Совета

#### 3.1. определение:

- основных направлений образовательной деятельности ОУ;
- списка учебников 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;
- путей дифференциации образовательного процесса;
  - форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - содержания, форм и сроков аттестации учащихся, приступивших к обучению в ОУ в течение учебного года (при необходимости);
  - основных направлений Программы развития учреждения;
  - путей совершенствования учебной и воспитательной работы;

### **3.2. осуществление:**

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- функционирования системы мониторинга в ОУ;
- контроля реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- социальной защиты учащихся;
- оценки качества образования представителями родительской общественности и ученического сообщества образовательного учреждения в ходе проведения педагогического совета;
- контроля реализации своих решений;

### **3.3. рассмотрение (согласование):**

- вопроса о направлении учащихся (с согласия законных представителей) при наличии медицинских показаний и при отсутствии результатов учебных достижений в государственные центры коррекционно-развивающего обучения и реабилитации для образовательной программе;
- вопросов по организации научно-методической работы, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров;
- настоящего Положения, внесение в него дополнений и изменений; Положения о совещании при директоре, локальных актов, регламентирующих оплату труда педагогических работников, и других локальных актов, не затрагивающих права и интересы обучающихся и их родителей;
- отчетов педагогических работников;
- отчёта о самообследовании учреждения;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОУ по вопросам образования;
- выбора наименований предметов для проведения итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
- выбора направлений творческого экзамена обучающимся;
- заявлений родителей или лиц их заменяющих об условиях перевода учащегося, не ликвидировавшего академическую задолженность, в следующий класс;
- годового календарного учебного графика;
- первоочередных мероприятий по итогам процедур самообследования с привлечением представителей родительской общественности, педагогических и ученических сообществ.

### **3.4. обсуждение и утверждение:**

- основной образовательной программы учреждения;
- планов своей работы;

- компонента ОУ (ФкГОС ООО, ФкГОС СОО), части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), профилей обучения учащихся;

### **3.5. принятие решений о:**

- продолжительности учебной недели;
- проведении промежуточной аттестации учащихся;
- допуске учащихся к итоговой аттестации;
- предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности пройти итоговую аттестацию в щадящем режиме;
- переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение по заявлению родителей или лиц их заменяющих;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями; в том числе о награждении и поощрении участников образовательного процесса;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;
- о выборе образовательных линий учебных изданий;
- о выдвижении кандидатов из числа педагогов в Управляющий Совет школы и Суд Чести Учреждения (Совет профилактики).

### **3.6. представление:**

- Программы развития учреждения для рассмотрения на Управляющем Совете школы;
- интересов ОУ в государственных и общественных органах (совместно с директором);
- в государственных и общественных органах интересов учащихся при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы (совместно с законными представителями учащихся).

## **4. Права Совета**

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

### **4.1. обращаться:**

- к администрации и другим коллегиальным органам управления ОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждения и организации, в том числе к учредителю;

### **4.2. приглашать на свои заседания:**

- учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- представителей родительской общественности, в том числе обособленных структурных подразделений, и ученического сообщества образовательного учреждения.

### **4.3. разрабатывать:**

- критерии оценивания результатов обучения;
- требования к рефератам, проектным и исследовательским работам учащихся;
- давать разъяснения и принимать меры по: рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов ОУ;

### **4.5. обсуждать и утверждать:**

- график летней трудовой практики, в рамках освоения в полном объеме образовательной программы учреждения;
- план своей работы;
- план работы ОУ;
- образовательную программу ОУ;

#### **4.6. рекомендовать:**

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

#### **5. Ответственность Совета**

Совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОУ;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

#### **6. Организация работы Совета**

- 6.1. Совет работает по плану, включённому в план работы ОУ.
- 6.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.
- 6.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов. При необходимости Совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов, представителей родительской общественности, педагогического сообщества обособленных структурных подразделений учреждения, ученического сообщества образовательного учреждения.
- 6.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с решением Совета, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя – отдела образования администрации Тальменского района Алтайского края.
- 6.5. Председателем Совета является член педагогического коллектива, избранный на один учебный год в августе месяце, который руководствуется должностной инструкцией председателя педагогического совета ( Приложение 1):
  - ведет заседания Совета;
  - организует делопроизводство;
  - обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам ОУ.
- 6.6. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе. Решения Совета обязательно для исполнения всех членов педагогического совета, в отдельных случаях решения Совета утверждаются приказом директора ОУ.
- 6.7. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета (Приложение 2).
- 6.8. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

#### **7. Делопроизводство Совета**

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОУ.
- 7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии ОУ.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕДСОВЕТА**  
**(Должностная инструкция)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей председателя педсовета может быть возложено на директора школы или одного из его заместителей на основании приказа директора школы (если иное не закреплено в Уставе школы).

**1.2.** Председателю педсовета непосредственно подчиняются:

- секретарь педсовета;
- члены педсовета.

**1.3.** Председатель педагогического совета должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного процесса;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы педагогического совета;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности председатель педагогического совета должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Председатель педагогического совета должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Председателем педсовета, являются:

**2.1.** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педагогического совета школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Председатель педсовета выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. ведет:**

- заседания Педагогического совета школы;

### **3.2. контролирует:**

- своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета школы;
- посещение заседаний Педагогического совета его членами;

### **3.3. обеспечивает:**

- выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Педагогического совета школы и подготовке его решений;
- привлечение представителей сторонних организаций к работе Педагогического совета.

## **4. ПРАВА**

Председатель педсовета имеет право:

### **4.1. давать:**

- распоряжения, обязательные для исполнения членами Педагогического совета;

### **4.2. вносить предложения по:**

- формулировке решений Педагогического совета;
- организации эффективной работы Педагогического совета;
- использованию прогрессивных организационных форм организации и проведения заседаний Педагогического совета;
- использованию в работе Педагогического совета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. требовать:**

- от членов Педагогического совета выполнения требований действующего законодательства и решений Педагогического совета;

**4.5. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, председатель педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, председатель педсовета может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства председатель педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, председатель педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Председатель педсовета:

**6.1.** работает, исходя из плана работы школы, утвержденного приказом директора школы;

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

### ***Примечания:***

1. Название должности «Председатель педсовета» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

**СЕКРЕТАРЬ ПЕДСОВЕТА**  
**(Должностная инструкция)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей секретаря педсовета может быть возложено на одного из педагогических сотрудников на основании приказа директора школы.

**1.2.** Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю Педагогического совета.

**1.3.** Секретарь педагогического совета должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного процесса;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы педагогического совета;
- основы работы с издательствами;
- основы делопроизводства;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;



- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности секретарь педагогического совета должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству).

Секретарь педагогического совета должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Секретарем педсовета, являются:

**2.1.** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педагогического совета школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь педсовета выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. ведет:**

- протоколы заседаний Педагогического совета школы;
- книгу педсоветов;

### **3.2. контролирует:**

- своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Педагогического совета школы;

### **3.3. обеспечивает:**

- работу по подготовке заседаний Педагогического совета школы;
- своевременное оформление книги педсоветов;
- оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета школы.

## **4. ПРАВА**

Секретарь педсовета имеет право:

### **4.1. использовать:**

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

### **4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы Педагогического совета;

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. требовать:**

- от участников образовательного процесса выполнения решений Педагогического совета;

### **4.5. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь педсовета может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Секретарь педсовета:

**6.1.** работает, исходя из плана заседаний Педагогического совета школы, утвержденного директором школы;

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

### ***Примечания:***

1. Название должности «Секретарь педсовета» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

Рассмотрено на Педагогическом  
Совете протокол от 30.08.2018 г №12  
Председатель Педагогического совета  
Коптева Н.А.