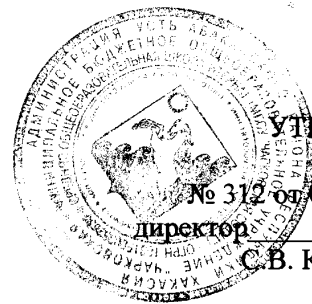


Принято педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2013г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
№ 312 от 02.09.2013г.

директор

С.В. Кожуховская

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации деятельности педагогического совета

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 27.03.2004 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), уставом МБОУ «Чарковская СОШ» (далее - школа).

1.2. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в рамках компетенций, установленных уставом школы.

#### 2. Организация деятельности

2.1. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

2.2. Председатель педагогического совета (директор школы) организует деятельность педагогического совета.

2.2.1. Председатель педагогического совета:

- а) определяет повестку педагогического совета;
- б) формирует рабочую группу по подготовке к заседанию педагогического совета;
- в) готовит проект решения педагогического совета;
- г) готовит помещение и всех необходимых материалов для проведения педагогического совета;
- д) формирует список приглашенных на заседание педагогического совета;
- е) контролирует исполнение решений педагогического совета;
- ж) в случае необходимости, готовит проект приказа по школе о решении педагогического совета;
- з) доводит до сведения членов педагогического совета результаты исполнения решений предыдущих заседаний;
- и) осуществляет анализ деятельности педагогического совета и его результаты.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах. По мере финансовой возможности школы, секретарю педагогического совета может быть назначено вознаграждение в виде компенсационных выплат.

2.3.1. Секретарь:

- а) информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней;
- б) оповещает приглашенных на заседание педагогического совета за 10 дней;
- в) ведет протоколы заседаний.

2.4. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений,

взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учредителя и т.д. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью плана работы школы на учебный год.

2.6. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы школы, но не реже 4-х раз в год.

2.7. Организацию исполнения решений педагогического совета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.8. Директор школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает исполнение решения, извещает об этом учредителя школы, который рассматривает такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомится с мотивированным мнением большинства педагогического совета и в трехдневный срок выносит окончательное решение по спорному вопросу.

### **3. Алгоритм действий при подготовке к заседанию педагогического совета**

1. Определение целей и задач педагогического совета.
2. Формирование рабочей группы педагогического совета.
3. Подготовка первичного материала силами рабочей группы.
4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач с участием завучей, специалистов, психологической службы - при необходимости).
5. Составление плана подготовки и проведения педагогического совета.
6. Доведение повестки, плана проведения педагогического совета, графиков открытых уроков, мероприятий до сведения членов педагогического совета (на информационном стенде, заранее).
7. Разработка анкет и проведение анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.
8. Посещение уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогическими работниками; анализ уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
9. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала для педагогического совета рабочей группой.
10. Обсуждение вопросов педагогического совета на заседаниях методических объединений учителей.
11. Подготовка вопросов для работы (обсуждения) на малых педагогических советах до заседания педагогического совета или во время него.
12. Предварительное обсуждение хода педагогического совета с председателями малых педагогических советов.
13. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения педагогического совета (бумага, фломастеры, плакаты, музыка и т.д.).
14. Подготовка проекта решения педагогического совета.
15. Анализ работы педагогического совета.

16. Приказ о поощрении учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педагогического совета.

17. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

#### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.2. В протоколе педагогического совета школы указываются:

1) дата заседания, номер, количество присутствующих членов педагогического совета школы, фамилии, и. о. других лиц, присутствовавших на заседании, повестка дня;

2) ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета;

3) решение и его обоснование;

4) результаты голосования.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, отчисление в связи с получением образования оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

4.5. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы; хранится постоянно у директора школы и передается по акту.

4.6. Протоколы выполняются и сохраняются в электронном виде, выпускаются на бумажном носителе, входят номенклатуру дел школы и хранятся постоянно в папке «Протоколы педагогических советов».