

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга Управление
образования Верх-Исетского района

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12 (МАОУ
лицей № 12)**

620034, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 15 а, тел.: (343) 245-41-30

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 02.09.2021 № 98



ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей
№ 12

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 12 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 12 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет функции, содержание деятельности, порядок формирования состава и организации работы Педагогического совета Учреждения.

1.3. Педагогический совет является одним из коллегиальных органов управления Учреждением, в задачи которого входит руководство образовательно-воспитательным процессом и инновационной деятельностью Учреждения.

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется федеральными, региональными законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере образования и социальной защиты, распорядительными актами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений Учреждения и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», локальными нормативными актами Учреждения, вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. Состав Педагогического совета

2.1. В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, его заместители, штатные педагогические работники Учреждения, библиотекарь.

2.2. Педагогический совет из своего состава избирает открытым голосованием председателя и секретаря сроком до трех лет.

2.3. Педагогический совет осуществляет свои полномочия бессрочно.

2.4. Возглавляет работу Педагогического совета председатель. При отсутствии председателя работу Педагогического совета возглавляет председательствующий, назначаемый председателем Педагогического совета.

2.5. Участие в работе Педагогического совета осуществляется на общественных началах.

2.6. При Педагогическом совете могут создаваться: методический совет, методические объединения по учебным предметам, рабочие (творческие, проблемные) группы, деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

1) рассмотрение вопросов развития содержания образования, совершенствования организации образовательного процесса, учебно-методической работы в Учреждении; 2) рассмотрение и согласование: программы развития Учреждения;

образовательных программ, реализуемых Учреждением;
плана работы Учреждения на учебный год; локальных нормативных актов Учреждения;

3) рассмотрение итогов образовательной деятельности Учреждения, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся;

4) принятие решений:

о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; о выдаче документов об образовании соответствующего уровня;

о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалями «За особые успехи в учении»; о применении мер педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом;

по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора Учреждения;

5) рассмотрение и согласование предложений о представлении к награждению работников Учреждения государственными, отраслевыми и иными наградами;

6) рассмотрение других вопросов, определенных настоящим Положением.

4. Содержание деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет Учреждения:

- 1) определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения;
- 2) определяет общие подходы к созданию и реализации Программы развития Учреждения;
- 3) формулирует цели и задачи деятельности педагогического коллектива на новый учебный год, анализирует состояние и результативность учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- 4) определяет пути дифференциации и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- 5) осуществляет опережающую информационно-аналитическую работу на основе достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- 6) разрабатывает рекомендации для определения подходов к реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ с целью дальнейшего совершенствования образовательного процесса;
- 7) вносит предложения по совершенствованию педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения, технического и информационного обеспечения образовательного процесса;
- 8) координирует работу Учреждения по повышению качества образовательной деятельности;
- 9) обеспечивает включение учителей Учреждения в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике методики обучения учебным предметам; 10) рассматривает и согласовывает (рекомендует к утверждению):
 - программу развития Учреждения;
 - образовательные программы Учреждения и их компоненты (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов и т.д.); тематику заседаний Педагогического совета;
 - план деятельности Учреждения на учебный год, включая планы работы методических объединений учителей, структурных подразделений Учреждения; локальные нормативные акты Учреждения;
 - список 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; отчет о результатах самообследования деятельности Учреждения за отчетный период.

отчеты об исполнении плана деятельности Учреждения на учебный год, включая отчеты методических объединений учителей, структурных подразделений;

11) определяет направления и разрабатывает предложения по повышению качества подготовки обучающихся;

12) осуществляет организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

13) рассматривает результаты мониторинга качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по уровням образования;

14) рассматривает состояние и итоги учебной, учебно-методической работы, результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;

15) рассматривает вопросы соблюдения условий реализации образовательных программ, обеспечение учебно-методической, программной документацией, материально-техническими средствами;

16) рассматривает состояние и итоги воспитательной работы, состояние учебной и трудовой дисциплины обучающихся и педагогических работников;

17) рассматривает отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования;

18) принимает решения:

о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс (за исключением перевода обучающихся с одного уровня общего образования на другой) или об оставлении их на повторное обучение; о проведении промежуточной аттестации обучающихся; о сроках ликвидации академических задолженностей; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; о выдаче документов об образовании соответствующего уровня;

о награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами и грамотами, медалями «За особые успехи в учении»;

о применении к обучающимся, совмещающим отличную учебу с учебно-исследовательской и проектной деятельностью мер поощрения; о применении мер педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом; о

целесообразности и допустимости приема (перевода), отчисления обучающихся; по

организационным вопросам проведения государственной итоговой аттестации и

выпуска обучающихся; о проведении специальных, дополнительных и

факультативных курсов;

об организации обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам, включая формы и сроки аттестации; о содержании, формах и сроках аттестации обучающихся, приступивших к обучению в

Учреждении в течение учебного года (при необходимости); о поддержании опытно-

экспериментальной, инновационной работы педагогических

работников Учреждения; о рекомендации к публикации продуктов учебно-методической деятельности

педагогических работников Учреждения; по другим вопросам образовательной деятельности

Учреждения, не отнесенным к

исключительной компетенции директора Учреждения;

- 19) согласовывает кандидатуры педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами;
- 20) вносит предложения по стимулированию и оценке творческой деятельности педагогических работников;
- 21) рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Учреждения, совершенствования системы непрерывного профессионального образования;
- 22) рассматривает вопросы, связанные с аттестацией педагогических работников, их профессиональной компетентностью;
- 23) согласовывает кандидатуры педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства, в экспертно-аналитической деятельности в составе экспертных комиссий Учреждения и за его пределами;
- 24) рассматривает и обсуждает мероприятия по выполнению организационно-распорядительных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Департамента образования города Екатеринбурга;
- 25) принимает участие в деятельности Учреждения по вопросам социальной защиты обучающихся;
- 26) обеспечивает сохранение и развитие традиций Учреждения;
- 27) осуществляет контроль за выполнением Устава и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность;
- 28) разрабатывает меры и предложения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка работников и правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- 29) рассматривает вопросы охраны труда и здоровья обучающихся и педагогических работников;
- 30) заслушивает результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность Педагогического совета

5.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения с приглашением, специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- 2) в необходимых случаях на заседания Педагогического совета приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (по представлению классных руководителей), представителей учреждений, участвующих в финансировании Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;
- 3) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета;
- 4) рассматривать, принимать, согласовывать (рекомендовать к утверждению) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку, касающихся основных направлений деятельности Учреждения, организации образовательного процесса, вносить предложения по совершенствованию качества подготовки обучающихся;

- 6) участвовать в принятии решений по вопросам повестки;
 - 7) голосовать «за», «против», «воздержался»;
 - 8) вносить предложения в тематику заседаний Педагогического совета, в повестку и решение Педагогического совета;
 - 9) выступать на Педагогическом совете от своего имени или представлять интересы обучающихся, педагогических работников;
 - 10) разрабатывать критерии оценивания результатов обучения, требования к учебноисследовательским и проектным работам учащихся;
 - 11) давать разъяснения и принимать меры по обращениям, поступающим в адрес Педагогического совета, по соблюдению локальных нормативных актов Учреждения;
 - 12) обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждением и получать информацию по результатам рассмотрения обращений.
- 5.2. Все члены Педагогического совета равны в своих правах.
- 5.3. Педагогический совет не имеет права выступать от имени Учреждения.
- 5.4. Члены Педагогического совета обязаны:
- 1) посещать все заседания, активно участвовать в работе Педагогического совета, готовить необходимые материалы к заседаниям;
 - 2) своевременно, качественно и в срок выполнять возложенные на него поручения и принятые решения.
- 5.5. Педагогический совет несет ответственность за:
- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»;
 - 2) выполнение плана своей работы;
 - 3) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
 - 4) выполнение принятых решений и рекомендаций;
 - 5) результаты образовательной деятельности;
 - 6) бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета проходят в соответствии с тематикой заседаний на текущий учебный год, которая рассматривается на первом в учебном году заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

Тематика заседаний Педагогического совета входит в план деятельности Учреждения на учебный год.

6.2. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

6.3. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- 1) по собственной инициативе;
- 2) по инициативе директора Учреждения;
- 3) по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе

принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

6.4. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствует более половины его членов (50 % + 1).

6.5. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Педагогического совета является решающим.

Протокол Педагогического совета подписывается председателем (или председательствующим при отсутствии председателя) и секретарем Педагогического совета.

6.7. Все лица, ответственные за выступления на заседании Педагогического совета, проводят подготовительную работу, анализируют результаты, готовят выступления с выводами, предложениями и решением и представляют их секретарю Педагогического совета.

6.8. Председатель Педагогического совета: ведет заседания Педагогического совета; организует ведение делопроизводства; осуществляет контроль за своевременным выполнением решений Педагогического совета; обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу, локальным правовым актам Учреждения; вправе изменить сроки, время и место проведения Педагогического совета в связи с производственной необходимостью.

6.9. Секретарь Педагогического совета: *

оповещает членов Педагогического совета о времени и месте проведения, повестке заседания Педагогического совета через информационные средства (объявления) не позднее чем за две недели до заседания Педагогического совета; осуществляет сбор тезисов выступлений докладчиков;

ведет делопроизводства (оформляет протокол заседания, готовит проект решений Педагогического совета); доводит решения Педагогического совета до ответственных лиц на бумажных носителях.

6.10. Примерный алгоритм подготовки заседания Педагогического совета:

- 1) определение темы, цели и задач, формы Педагогического совета;
- 2) организационная работа (подготовка различных материалов, подбор литературы, создание творческих групп, разработка плана теоретической и аналитической работы):
выбор проверяющих и анализирующих информацию; определение сроков сбора итоговой информации; продумывание и подготовка выставки, творческих отчетов; проведение творческих отчетов (при необходимости); проведение заседаний методических объединений (при необходимости); информирование членов Педагогического совета о предстоящем заседании; после проведения Педагогического совета опубликование решения Педагогического совета с указанием ответственных за исполнение, сроков исполнения, датой контроля;
- 3) теоретическая подготовка: лекции, семинары-практикумы, изучение рекомендованной литературы;
- 4) аналитическая подготовка: изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся, запросов родителей, срез образовательных достижений, анализ педагогической ситуации, уровня профессионального мастерства педагогических работников, их психологических особенностей и т.д.;
- 5) проведение заседания Педагогического совета, принятие решений;
- 6) рефлексия общей работы; 7) контроль выполнения решений.

7. Взаимодействие Педагогического совета, Совета родителей и администрации Учреждения

7.1. Педагогический совет осуществляет тактическую трактовку, педагогическую экспертизу и интерпретацию стратегических решений Совета родителей Учреждения.

7.2. Педагогический совет совместно с администрацией Учреждения готовит рекомендации Совету родителей для принятия управленческих решений.

7.3. Администрация обеспечивает выполнение решений Педагогического совета и создает необходимые условия для его эффективной деятельности.

8. Делопроизводство

8.1. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Педагогического совета.

8.2. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом, в который включается информация:

об участниках Педагогического совета (количество членов Педагогического совета, число присутствующих на заседании, список отсутствующих и приглашенных); о повестке заседания;

по рассмотрению каждого вопроса повестки заседания (содержание всех выступлений в краткой форме); о принятых решениях, при необходимости с указанием срока исполнения, ответственных

за исполнение.

Протокол Педагогического совета оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы заседаний Педагогического совета хранятся у секретаря Педагогического совета в течение трех лет, затем сдаются в архив Учреждения.

8.4. Протокол Педагогического совета может быть оформлен в печатном виде с помощью текстового редактора. В этом случае протокол Педагогического совета распечатывается и прошивается.

В конце учебного года все протоколы Педагогического совета за учебный год сшиваются в одну книгу, заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

8.5. Дополнительно в Учреждении в рукописном виде ведется Книга протоколов Педагогического совета (далее – Книга протоколов), которая содержит информацию о дате проведения Педагогического совета, его тематике, рассматриваемых вопросах, принятых решениях.

В Книге протоколов каждому протоколу Педагогического совета присваивается номер протокола в учебном году, регистрационный номер протокола по Книге протоколов.

Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Срок хранения протоколов Педагогического совета в архиве Учреждения определяется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 6033324505J0203670830559428146817986133868575886

Владелец Кулева Любовь Михайловна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430591

Владелец Рукавишникова Татьяна Николаевна

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025