

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «28» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ З.К.Осинцева  
«28» мая 2021 г.

## **Положение о Педагогическом совете**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов: Федерального Закона «Об образовании в РФ» в редакции от 29.12. 2012 г №273 ФЗ; Устава МКОУ «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений всех видов.

Настоящее Положение о Педагогическом совете школы (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора.

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления образовательной организации и создается в целях:

- управления организацией образовательного процесса,
- развития содержания образования,
- реализации образовательных программ,
- повышения качества обучения и воспитания обучающихся,
- совершенствования методической работы образовательного учреждения,
- а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.4. Педагогические советы могут быть следующих видов: тематические или проблемные, координационные, организационные, информационные, итоговые,

предметные, методические, общекультурные, дидактические, психологические, педагогические.

## **2. ЗАДАЧИ и содержание работы педагогического совета.**

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- рассматривает и утверждает Образовательную программу образовательного учреждения, Программу развития образовательного учреждения;
- обсуждает и утверждает планы работы школы;
- обсуждает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся и другие локальные акты образовательного учреждения;
- рассматривает основные вопросы учебного и воспитательного процессов;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;

2.3. Педагогический совет принимает решения:

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года;
- о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- освобождении обучающихся от промежуточной аттестации;
- организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации;
- переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов;
- переводе обучающихся в следующий класс (условном переводе или оставлении на повторном обучении в этом же классе);
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями;
- принимает решения о выпуске обучающихся;
- допуске обучающихся к экзаменам, выпуске и награждении обучающихся;
- рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической

работы;

- разрабатывает учебный план, годовой календарный учебный график на учебный год;

- утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;

- рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Учреждения, дисциплины обучающихся;

- заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников образовательного учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;

- заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;

- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;

- рассматривает вопросы состояния охраны труда в Учреждении;

- заслушивает отчет директора образовательного учреждения об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;

- утверждает положения необходимые для выполнения поставленных перед образовательным учреждением задач;

- утверждает список учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательном учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе образовательного учреждения;

- по согласованию с учредителем принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы;

- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

### **3. СОСТАВ и организация его работы.**

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники образовательного учреждения, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

3.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава.

3.7. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **5. Документация педагогического Совета**

5.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в образовательном учреждении постоянно.

5.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического

совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

5.3. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.5. Протоколы оформляются в печатном варианте, подшиваются и нумеруются.

5.6. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

5.7. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

Согласовано

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома школы

Директор школы

\_\_\_\_\_ С.И. Федоров

\_\_\_\_\_ З.К.Осинцева

«28» мая 2021г.

«28» мая 2021 г.

## **Положение об общем собрании работников**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» – общего собрания работников (далее по тексту Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются: Закон Российской Федерации «Об образовании», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав, настоящее Положение.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» на участие в управлении школой, осуществления на деле принципа коллегиальности управления образовательной организацией.

1.4. Собрание осуществляет свою работу в течение всего календарного года.

1.5. Общее собрание работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.6. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор образовательной организации, выборный представительный орган или не менее одной трети работников образовательной организации.

## **2. Состав собрания и организация его работы**

2.1. Собрание образуют работники образовательной организации всех категорий и должностей, для которых школа является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по срочным договорам и по совместительству.

2.3. Все работники ОУ, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу.

2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов.

Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

## **3. Полномочия Собрания**

3.1. Принимает Устав, вносит изменения и дополнения в Устав.

3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией школы коллективного договора.

3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.4. Заслушивает отчет о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

3.7. Вносит предложения директору школы о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

3.8. Осуществляет общественный контроль за работой администрации образовательной организации по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.9. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

#### **4. Регламент работы Собрания**

4.1. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.2. Собрание ведет председатель, избираемый из числа участников сроком на 1 год. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.

4.3. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.

4.4. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых образовательная организация является основным местом работы.

4.5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников школы, присутствующих на Собрании.

4.6. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

4.7. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте школы.

4.8. Директор школы вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.



## **5. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

5.1. Общее собрание работников образовательной организации несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **6. Документация и отчетность**

6.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания работников образовательной организации хранится у директора школы.

6.2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «28» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ З.К.Осинцева  
«28» мая 2021 г.

## Положение

о совете муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа».
2. Совет школы – орган самоуправления школой, состоящий из трёх представительств: представительство учителей, представительство родителей (законных представителей), представительство обучающихся, осуществляющий в соответствии с Уставом общее руководство школой.
3. Цель деятельности Совета школы – руководство функционированием и развитием школы в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами и планами развития отдельных направлений.
4. Руководство деятельностью Совета школы осуществляет избранный на заседании председатель.
5. Представители, избранные в Совет школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.
6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом школы и утверждаются на его заседании.

### II. Задачи Совета школы

- определение перспективных направлений функционирования и развития школы (совместно с Педагогическим советом);

- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса в школе;
- решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием обучающихся в школе в случаях нарушения ими Устава школы;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принятие необходимых мер по защите прав обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы в пределах своей компетенции;
- содействие взаимодействию школы с населением Рыбниковской сельской администрации, государственными, общественными и творческими организациями для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогов.

### **III. Организация деятельности**

1. Совет школы избирается на три года. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет открытым голосованием на собрании обучающихся II и III ступеней, родительском собрании, Педагогическом совете по равной квоте - три человека от каждой из перечисленных категорий.
2. В случае досрочного выбытия члена Совета школы председатель Совета созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета и проводит довыборы состава Совета.
3. Организация деятельности Совета школы осуществляется по утверждённому на учебный год плану.
4. Совет школы собирается председателем по мере необходимости. Внеочередные заседания Совета школы проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся, родительского собрания, Педагогического совета, директора школы.
5. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если при их принятии на заседании Совета присутствовало не менее 2/3 состава и если за них проголосовало большинство присутствующих.
6. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации и всех членов коллектива школы, родителей (законных представителей) и учащихся.
7. Заседания Совета школы протоколируются и подписываются председателем Совета и секретарём.

#### **IV. Компетенция Совета школы**

- разработка и вынос на рассмотрение администрации школы предложений по совершенствованию организации образовательного процесса;
- принятие участия в разработке Программы развития школы;
- разработка совместно с администрацией и вынос на обсуждение общего собрания коллектива школы вопросов, связанных с изменением Устава;
- осуществление контроля за выполнением решений общих собраний, реализацией замечаний и предложений членов коллектива, информирование об их выполнении;
- рассмотрение вопросов, связанных с организацией образовательного процесса и режимом работы школы;
- заслушивание отчётов директора, его заместителей, сотрудников школы;
- заслушивание отчётов директора школы о рациональном расходовании средств на деятельность школы, согласование централизации и распределение средств школы на её развитие и социальную защиту работников, обучающихся школы.

#### **V. Документация и отчётность Совета школы**

1. Основными документами для организации деятельности Совета школы являются:

- отраслевые нормативно – правовые документы;
- Устав и локальные акты школы;
- Программа развития школы;
- проекты школы;
- план работы Совета школы на учебный год;
- протоколы заседаний Совета школы.

2. Председатель Совета школы в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета школы за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом, родительским коллективом, родительской общественностью, обучающимися.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109832

Владелец Медведева Александра Викторовна

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023