Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 10»

Принято на педагогическом совете,
протокол №157 от 30.08.2023 г.

Утверждено с учётом мнения первичной профсоюзной организации «РЖД лицея №10»
Председатель ППО О. В. Потураева

«Утверждаю»
Директор «РЖД» лицея №10

/ Н. В. Заиграева (Ф.И.О.)

«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Уставом РЖД лицея № 10.

1.2. Педагогический совет школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет создан в целях рассмотрения педагогических и методических вопросов, вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта.

1.4. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

1.5. Членами педагогического совета являются все педагогические работники РЖД лицея № 10 с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

1.6. Председателем педагогического совета является директор школы.

1.7. Решения, принятые педагогически советом в пределах своей компетенции и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками «РЖД» лицея № 10.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Педагогический совет выполняет следующие задачи в управлении образовательным процессом:

– вносит предложения директору по основным направлениям образовательной деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития лицея;

– вносит предложения директору по изменению локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

– вносит предложения директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
– согласовывает положения о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- выбирает варианты образовательных программ, формы, методы и способы их реализации;
– рассматривает и принимает разработанные образовательные программы;
- рассматривает и принимает программу развития лицея;
– согласовывает выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
– выбирает направления научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными и научными организациями;
– совершенствует методы обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
– вносит предложения директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
– представляет к поощрению обучающихся и педагогических работников;
– решает вопрос о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
– рассматривает предложения о переводе обучающихся в следующий класс, освоивших в полном объёме образовательные программы, с учётом результатов промежуточной аттестации;
- принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- решает вопросы повторного обучения;
- согласовывает обучение учащихся по индивидуальным учебным планам в рамках образовательной программы, утверждённой лицеем;
- принимает решение об исключении учащихся из лицея в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РЖД лицея № 10 и Правилами внутреннего распорядка обучающихся принимает локальные нормативные акты в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- рассматривает вопросы об организации оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени лицея и представлять её интересы в органах

власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет следующие права:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете лицея;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- приглашать на заседания педагогического совета в необходимых случаях представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители учащихся, представители Учредителя; необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, Учредителем, при этом лица, приглашённые на заседания, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы на учебный год;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

4.2. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых лицей является основным местом работы, включая руководителя обособленного подразделения, его заместителей и педагогических работников структурного подразделения.

4.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

4.4. Председателем педагогического совета является директор лицея, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

4.5. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

4.6. Секретарь ведёт протокол заседания педагогического совета, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в лицее правилами организации делопроизводства.

4.7. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины списочного состава членов совета.

4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

4.9. При равенстве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.10. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

4.11. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

4.12. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия лицея с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.13. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

– обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

– возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

– возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

– обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

– срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.14. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

– количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
– решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

5. Документы педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно.

5.2. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарём.

5.3. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педагогического совета, результаты голосования по повестке.

5.4. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

5.5. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по лицею.

5.6. Нумерация протоколов сквозная.

5.7. Книга протокол педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в архиве и передаётся по акту.

5.8. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью лицея.