

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Астрахани «Лицей №1»

(МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани
«Лицей №1»
(протокол от 30.08.2023 № 1)
Председатель

_____/ Е.В. Молдованова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБОУ г. Астрахани
«Лицей №1»
30.08.2023 №_144____
Директор

_____/ Е.В. Молдованова

ПОРЯДОК

**деятельности педагогического совета
МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»**

1. Настоящий локальный акт определяет порядок деятельности педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №1» (далее – Порядок).
2. Порядок разработан на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказа Минпросвещения от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
 - устава (п.6.7) МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» (далее-ОО).
3. Педагогический совет ОО является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все педагогические работники ОО, а также иные работники ОО, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является директор. Секретарь назначается председателем из числа членов педагогического совета.
4. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.
5. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год. Решения оформляются протоколом, в случае необходимости утверждаются приказом директора ОО, после чего приобретают обязательный характер.
6. Педагогический совет осуществляет свою деятельность посредством заседаний. Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса

одним участником педагогического совета другому запрещается. При равенстве голосов голос Председателя педагогического совета является решающим.

7. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОО, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

8. 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. Оригиналы протоколов передаются на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

9. К компетенции педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОО;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования, санитарно-эпидемиологических требований;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- разработка образовательных программ всех уровней образования (ОП ДО, ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО), в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных структурных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ всех уровней образования;
- согласование выбора учебников, учебных пособий в соответствии с действующим ФПУ, методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой каждого уровня образования;
- выбор направлений инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОО с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и других локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в ОО;
 - совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
 - внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы; выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
 - представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
 - решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся;
 - рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
 - рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.
10. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов, созываются малые педагогические советы, в том числе из числа педагогических работников, работающих на разных уровнях образования (ДО, НОО, ООО, СОО).
11. Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.
12. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.
13. Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве ОО, копии протоколов заседаний малого педагогического совета предоставляются председателю педагогического совета.
14. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета, а также решение вопросов по выбору направлений инновационной деятельности, взаимодействия ОО 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.
15. 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.

16. 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.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.