

Приказ № 345
« 01 » сентября 2026 г.

«Од» Министерства Образования и Науки РФ 20 26 г.

о педагогическом совете муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа
с. Нордовка муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

1.1. Настоящее Положение определяет состав, компетенцию, порядок подготовки и проведения заседаний, принятия и оформления решений педагогического совета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Нордовка муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее — Школа, педагогический совет).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Школой. Он действует в соответствии с уставом Школы; настоящее Положение конкретизирует устав и не может изменять установленную уставом структуру, срок полномочий, компетенцию и порядок принятия решений.

1.3. Правовые основания: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 25, 26, 28, 29, 30, 34, 42, 43, 47, 48, 58, 59, 61); Трудовой кодекс Российской Федерации в части трудовых прав работников; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; устав Школы. Указание на иные федеральные, региональные или муниципальные акты применяется лишь в части, относящейся к конкретному вопросу повестки.

1.4. Педагогический совет действует на принципах коллегиальности, законности, уважения достоинства обучающихся и работников, доступности обсуждения для членов совета, обоснованности решений, разграничения полномочий органов управления и соблюдения конфиденциальности.

1.5. Педагогический совет не является дисциплинарным органом по отношению к обучающимся или работникам; решения о трудовых отношениях, дисциплинарных взысканиях, приеме, отчислении и иных индивидуальных юридически значимых действиях принимает уполномоченное лицо в установленном законом и локальными актами порядке.

2.1. В состав педагогического совета по должности входят педагогические работники Школы, состоящие с ней в трудовых отношениях, включая директора и педагогических работников административного состава. Если устав предусматривает иной персональный состав или особенности членства, применяется устав.

2.2. Членство возникает со дня приема на соответствующую должность и прекращается при прекращении трудовых отношений или переходе на должность, не предполагающую членства, если уставом не установлено иное. Список действующих членов ведет секретарь.

по сведениям кадровой службы; отдельное ежегодное переизбрание состава не требуется, если оно не предусмотрено уставом.

2.3. Председатель совета — директор Школы, если уставом не установлен иной порядок. При его отсутствии заседание ведет лицо, определенное уставом, либо член совета, избранный присутствующими для ведения конкретного заседания при отсутствии иного уставного правила.

2.4. Секретарь избирается на заседании открытым голосованием из членов совета на один учебный год, если иное не предусмотрено уставом. При его отсутствии совет избирает секретаря заседания. Секретарь ведет учет членов, повестку, протоколы, решения и контрольные поручения.

2.5. Представители обучающихся, родителей, учредителя, медицинских и иных организаций могут приглашаться для обсуждения отдельных вопросов с соблюдением конфиденциальности. Приглашенные не учитываются при определении кворума и не голосуют, если устав не предусматривает их членства.

3. Задачи и компетенция

3.1. Совет обсуждает развитие образовательной деятельности, результаты освоения программ, условия обучения и воспитания, меры поддержки обучающихся, методическую работу и повышение качества образования; вырабатывает рекомендации и принимает решения в пределах компетенции, прямо закрепленной уставом.

3.2. К рассмотрению педагогическим советом относятся: проекты основных и адаптированных образовательных программ и изменений к ним; учебные планы, календарные учебные графики и вопросы реализации федеральных образовательных программ; организация текущего контроля и промежуточной аттестации; итоги учебного периода и меры помощи обучающимся; работа по воспитанию, профилактике и сопровождению; самообследование и внутренняя оценка качества; методическая работа и обобщение педагогического опыта.

3.3. Если устав относит вопрос к компетенции совета, совет принимает решение о принятии или одобрении проекта соответствующего документа; если не относит — рассматривает его и дает рекомендации директору. Педагогический совет не утверждает образовательные программы и локальные нормативные акты вместо Школы в лице органа, уполномоченного уставом.

3.4. По итогам промежуточной аттестации совет может рассматривать обезличенные или необходимые для решения сведения, предложения о переводе обучающихся и меры ликвидации академической задолженности в соответствии со статьей 58 Закона № 273-ФЗ. Условный перевод и предоставленные законом права обучающихся соблюдаются; протокол совета не подменяет индивидуальный распорядительный акт Школы.

3.5. Совет обсуждает допуск к государственной итоговой аттестации только в рамках установленных законодательством требований и данных об освоении программы. Решение об индивидуальном допуске оформляется в порядке, предусмотренном действующими правилами ГИА и уставом. Совет не вправе вводить дополнительные условия допуска.

3.6. Совет не решает вместо психолого-медико-педагогической комиссии вопросы установления статуса обучающегося с ОВЗ; не раскрывает диагнозы и специальные категории персональных данных на общем заседании без правового основания. Предложения по индивидуальному сопровождению обсуждаются в объеме, необходимом для конкретной задачи.

3.7. Совет вправе запрашивать у работников материалы по вопросам повестки в пределах их должностных обязанностей, предлагать директору создание рабочих групп и приглашение

специалистов, вносить рекомендации по изменению школьных документов и заслушивать сведения об исполнении ранее принятых решений.

4. Планирование и подготовка заседаний

4.1. Заседания проводятся по плану работы Школы не реже одного раза в учебную четверть и по мере необходимости, если уставом не установлена иная периодичность. Внеочередное заседание созывает председатель по собственной инициативе либо по мотивированному письменному предложению не менее одной трети членов совета.

4.2. Проект плана заседаний формируется с учетом предложений педагогов и утверждается председателем. Член совета может письменно предложить вопрос повестки с кратким обоснованием и проектом решения; председатель принимает решение о включении вопроса либо сообщает причину переноса.

4.3. Секретарь сообщает членам совета дату, время, место, форму заседания и проект повестки не позднее чем за пять рабочих дней. Материалы и проекты решений предоставляются не позднее чем за три рабочих дня. При срочном вопросе председатель вправе сократить эти сроки, сообщив причину при открытии заседания.

4.4. Заседание проводится очно. Дистанционное или смешанное участие допускается, если это не противоречит уставу и обеспечены идентификация участников, возможность обсуждения, достоверный подсчет голосов и сохранность документов. Решение об этой форме указывается в уведомлении.

4.5. Персональные материалы о конкретном ребенке включаются в повестку только при необходимости; применяются минимизация персональных данных и закрытая часть заседания. Материалы выдаются участникам по служебной необходимости, свободная пересылка и открытая публикация исключаются.

5. Проведение заседаний и голосование

5.1. Перед открытием секретарь устанавливает действующий списочный состав и число присутствующих. Заседание правомочно при участии более половины членов совета, если уставом не предусмотрен более высокий кворум. При отсутствии кворума председатель назначает новую дату; решения не принимаются.

5.2. Председатель открывает заседание, представляет приглашенных, выносит на утверждение повестку и регламент, предоставляет слово докладчикам, организует обсуждение, формулирует предложения и ставит их на голосование. Член совета вправе выступать, вносить поправки, задавать вопросы, голосовать и требовать занесения особого мнения в протокол.

5.3. Каждый член совета имеет один голос. Голосование обычно открытое. Тайное голосование проводится, если его требует устав либо решение совета, принятое до рассмотрения соответствующего вопроса; способ фиксации результатов утверждается на заседании. Передача голоса другому лицу не допускается.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов совета, если уставом не предусмотрено иное. Воздержавшиеся включаются в число присутствующих. При равенстве голосов предложение считается непринятым, если уставом не предусмотрено иное. По каждому вопросу фиксируются голоса «за», «против», «воздержались».

5.5. Член совета, имеющий личную заинтересованность, способную повлиять на объективность обсуждения конкретного вопроса, сообщает об этом председателю до голосования. Сведения заносятся в протокол; порядок его участия определяется законом и

уставом. Вопросы персонального характера рассматриваются с соблюдением прав затронутых лиц.

5.6. По итогам обсуждения принимается конкретная формулировка решения с указанием ответственного и срока исполнения для каждого поручения. Поручения членам совета даются в пределах их трудовых функций либо с соблюдением трудового законодательства.

6. Протокол и хранение документов

6.1. Секретарь оформляет протокол в течение пяти рабочих дней после заседания. В нем указываются наименование Школы и органа, номер, дата, место и форма заседания, списочный состав, присутствующие и приглашенные, наличие кворума, повестка, основное содержание выступлений, предложения, результаты голосования и принятые решения. Поименный список присутствовавших может прилагаться.

6.2. Протокол подписывают председательствующий и секретарь. Исправления после подписания оформляются оговоркой с подписями обоих лиц либо отдельным решением следующего заседания. Член совета вправе передать письменное особое мнение для приобщения к протоколу до его подписания.

6.3. Протоколы нумеруются последовательно в пределах учебного года и вместе с приложениями хранятся в делах Школы по утвержденной номенклатуре дел и установленным срокам хранения. Доступ к содержащимся в них персональным данным предоставляется в соответствии с законодательством и локальными актами Школы.

6.4. Секретарь доводит выписку из решения до ответственных исполнителей в течение трех рабочих дней после подписания протокола, если иной срок не установлен решением. Председатель организует контроль исполнения и включает информацию о нем в повестку очередного заседания.

6.5. Открытые сведения о составе, компетенции и деятельности органов управления размещаются на официальном сайте Школы в объеме, установленном статьей 29 Закона № 273-ФЗ и действующими требованиями к сайту. Протоколы с персональными данными в открытом доступе не размещаются.

7. Юридическое значение решений

7.1. Решения совета обязательны к учету органами и работниками Школы в пределах компетенции, закрепленной уставом. Решения за пределами этой компетенции имеют рекомендательный характер и не создают сами по себе новых обязанностей у обучающихся, родителей или работников.

7.2. Если вопрос требует локального нормативного акта или индивидуального решения, после рассмотрения на совете документ принимается и вводится в действие уполномоченным органом в порядке, установленном уставом и законом. Мнение советов обучающихся и родителей и представительного органа работников учитывается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 30 Закона № 273-ФЗ и трудовым законодательством.

7.3. Решение совета, противоречащее закону или уставу, не применяется; председатель выносит вопрос о его изменении на ближайшее заседание и обеспечивает принятие необходимых мер в своей компетенции. Заинтересованное лицо вправе обратиться к директору, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при наличии ее компетенции, к учредителю либо использовать иные способы защиты прав.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе директора об утверждении, и действует до его отмены или принятия новой редакции. Члены педагогического совета знакомятся с ним под подпись либо способом, позволяющим подтвердить ознакомление.

8.2. Изменения принимаются в том же порядке, что и настоящее Положение, с учетом устава и обязательного учета мнения органов представительства в предусмотренных законом случаях. При изменении устава положения настоящего документа приводятся в соответствие с ним.

8.3. Если в уставе Школы иные правила состава, председательства, срока полномочий, кворума, большинства или перечня вопросов компетенции, до утверждения документа соответствующие пункты настоящего Положения редактируются по уставу.

Приложение 1. Форма протокола заседания педагогического совета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Нордовка муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ № ____ заседания педагогического совета

«__» _____ 20__ г. Место: _____ Форма: очная / смешанная / дистанционная

Списочный состав: ____ чел. Присутствовали: ____ чел. Кворум: имеется / отсутствует.

Председательствующий: ____ Секретарь: ____ Приглашенные: ____.

Повестка дня: 1. ____ 2. ____.

По вопросу 1. СЛУШАЛИ: ____ ВЫСТУПИЛИ: ____ ПРЕДЛОЖЕНО: ____.

Голосовали: за ____, против ____, воздержались ____.

РЕШИЛИ: 1.1. ____; ответственный ____; срок ____.

По вопросу 2. [аналогично].

Особое мнение [при наличии]: приложение на ____ л.

Приложения: лист присутствия, материалы и др. на ____ л.

Председательствующий _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /