



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.  
Приложение к Приказу № 374-од от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Учебной службы
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет</i>

г. Сургут, 2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1. Термины .....	3
1.2. Сокращения .....	3
2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
4.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	4
5.КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА .....	5
6.СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	6
7.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ .....	7
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО .....	7
8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<b>Школа</b>	Определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<b>Педагогический совет</b>	Один из коллегиальных органов управления школой. Осуществляет координацию, утверждение и контроль образовательной деятельности школы, и ее совершенствование
<b>Устав</b>	Свод правил, регулирующих организацию и порядок образовательной деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
<b>Образовательная программа</b>	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты)

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<b>«1С: Документооборот 8»</b>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С: Документооборот 8»

### 1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Председатель педагогического совета	Работник, ответственный за организацию деятельности педагогического совета (подготовка и проведение педагогического совета, определение повестки дня, контроль выполнения решений педагогического совета)
Секретарь педагогического совета	Работник, осуществляющий делопроизводство педагогического совета
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Аттестационная комиссия	Группа работников, осуществляющая проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о педагогическом совете регламентирует координацию, утверждение и контроль образовательной деятельности школы, ее совершенствование и является одним из коллегиальных органов управления школой.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.3. Устав КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

2.2.4. Закон ХМАО - Югры от 01.07.2013 N• 68-оз (ред. от 28.02.2019) «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре» (принят Думой Ханты- Мансийского автономного округа-Югры 27.06.2013);

2.2.6. Положение по делопроизводству (Приказ директора от 19.10.2022 №195-од).

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение о педагогическом совете КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» (далее по тексту — Положение, школа) разработано на основании ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, утверждено решением общего собрания работников.

3.2. Педагогический совет действует в соответствии с настоящим уставом и положением о нем. Педагогический совет и является одним из коллегиальных органов управления школой.

3.3. Председатель педагогического совета избирается членами педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов. Председатель педагогического совета организует его работу, созывает заседания педагогического совета и председательствует на них.

3.4. Срок полномочий педагогического совета составляет три года. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые подписывает председатель педагогического совета, и хранятся в учреждении.

3.5. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения принципа коллегиальности управления образовательной организацией.

3.6. Каждый работник педагогического коллектива учреждения обязан посещать и активно участвовать в организации подготовки к работе заседания Педагогического совета.

## 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Целью педагогического совета является координация, утверждение и контроль образовательной деятельности школы, и ее совершенствование.

4.2. Для достижения поставленной цели педагогический совет решает следующие задачи:

4.2.1. создание единого организационно-правового пространства школы;

4.2.2. осуществление коллегиальности в управлении школой, развитие инициативы коллектива, реализация прав работников на участие в решении вопросов уставной деятельности;

4.2.3. реализация принципов государственно-общественного управления;

4.2.4. объединение усилий педагогического коллектива на обеспечение качества подготовки специалистов, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам;

4.2.5. формирование общих подходов к разработке и реализации документов школы, регламентирующих условия его функционирования и развития;

4.2.6. анализ, оценка качества образования и обобщение результатов деятельности;

- 4.2.7. определение перспективных направлений функционирования и развития образовательного процесса школы;
- 4.2.8. утверждение и принятия локальных нормативных актов школы.

## 5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Утверждение повестки дня и даты проведения конференции.
- 5.2. Принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 5.3. Установление:
  - 5.3.1. формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - 5.3.2. порядка и формы проведения итоговой аттестации;
  - 5.3.3. порядка зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 5.3.4. порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - 5.3.5. режима занятий, обучающихся;
  - 5.3.6. порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения;
  - 5.3.7. порядка посещения обучающимися мероприятий, проводящийся в школе, которые не предусмотрены учебным планом.
- 5.4. Утверждение правил приема обучающихся.
- 5.5. Утверждение образовательных программ учреждения.
- 5.6. Утверждение порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
- 5.7. Утверждение порядка освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в учреждении.
- 5.8. Утверждение перечня факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 5.9. Установление порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 5.10. Утверждение программ методической работы.
- 5.11. Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
- 5.12. Установление порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
- 5.13. Утверждение порядка оформления документов об образовании и квалификации на иностранном языке, образцов документов об образовании и квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, образца справки об обучении или о периоде обучения, образца и порядка выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.
- 5.14. Утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении и порядка пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.

5.15. Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

5.16. Определение системы оплаты труда работников учреждения.

5.17. Установление порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися.

5.18. Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

5.19. Определение информации, подлежащей опубликованию учреждением.

5.20. Внесение вопросов в повестку дня заседания конференции и организация выполнения решений конференции.

5.21. Контроль деятельности директора, в том числе заслушивание его ответов.

5.22. Рассмотрение ответов заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения.

## **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

6.1. В состав педагогического совета входят все педагогические работники школы и директор.

6.2. Председатель педагогического совета избирается членами педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов.

6.3. Срок полномочий педагогического совета составляет три года.

6.4. Педагогический совет правомочен принимать решение, если на нем присутствуют не менее 2/3 его участников, и решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих участников педагогического совета.

6.5. Решения педагогического совета, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

6.6. Председатель педагогического совета организует его работу, созывает заседания педагогического совета и председательствует на них.

6.7. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже 3 раз в год.

6.8. Для подготовки решений педагогического совета по отдельным вопросам могут формироваться комиссии.

6.9. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые подписывает председатель педагогического совета.

6.10. Решения педагогического совета являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в установленные решением сроки.



## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Для управления педагогическим советом на первом заседании избирается председатель педагогического совета и секретарь.

7.2. Председатель заседания организует деятельность педагогического совета. Решение о созыве Педагогического совета оформляется приказом, издаваемым не позднее чем за 7 дней до начала проведения заседания. С приказом о созыве Педагогического совета должны быть ознакомлены все участники. Не явка на педагогический совет является нарушением данного приказа, что влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.3. Во время проведения педагогического совета председатель осуществляет следующие функции:

- 7.3.1. открывает и закрывает педагогический совет;
- 7.3.2. предоставляет слово его участникам;
- 7.3.3. обеспечивает соблюдение регламента;
- 7.3.4. выносит на голосование вопросы повестки дня;
- 7.3.5. подписывает протокол педагогического совета.

7.4. Секретарь педагогического совета осуществляет делопроизводство педагогического совета в программе «1 С: Документооборот 8».

7.5. Секретарь педагогического совета несет ответственность за хранение протоколов заседаний педагогического совета до их передачи в архив школы.

7.6. Протоколы заседаний педагогического совета оформляются в печатном виде, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом школы.

7.7. В протоколе фиксируются: дата проведения; количество присутствующих (отсутствующих) работников, входящих в состав педагогического совета; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания участников педагогического совета; решение педагогического совета.

7.8. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета в течение одного календарного года, по завершении которого секретарь педагогического совета передает их в соответствии с установленным порядком делопроизводства школы на хранение в архив Школы, где они хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт учреждения решением общего собрания работников.

8.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением общего собрания работников и утверждаются распорядительным актом директора Школы.

8.3. В случае изменений законодательным и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».