

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о Педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО и ООО (Приказы Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286, № 287), Уставом гимназии и иными нормативными актами РФ.

1.2. Регламентирует деятельность педагогических работников, входящих в Педсовет, определяет его задачи, организацию работы и делопроизводство.

1.3. Создан для рассмотрения сложных педагогических вопросов, изучения и распространения педагогического опыта.

1.4. Решения носят рекомендательный характер. Решения, утвержденные приказом директора, обязательны для исполнения.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Главные задачи:

- реализация государственной политики в сфере образования;
- объединение усилий коллектива для повышения уровня образовательной работы;
- внедрение достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2. Педагогический совет:

- обсуждает и утверждает план работы школы и локальные акты;
- заслушивает отчеты педагогов и представителей взаимодействующих организаций о соблюдении СанПиН, охране труда и здоровья обучающихся.

2.3. Определяет:

- порядок проведения промежуточной аттестации (не выпускные классы);
- порядок проведения ГИА (9–11 классы);
- перевод в следующий класс;
- условный перевод при наличии одной академической задолженности;
- контроль ликвидации задолженностей;
- оставление на повторный год обучения;
- выдачу аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- награждение грамотами и медалями за успехи в обучении;
- исключение обучающихся (при исчерпании мер воздействия) в порядке, предусмотренном ФЗ-273 и Уставом.

3. Состав и организация работы

3.1. В состав входят все педагогические работники (включая совместителей). Директор и его заместители также являются членами совета. Лица, работающие по договорам ГПХ, могут присутствовать без права голоса.

3.2. Правом голоса обладают только члены совета.

3.3. Директор является председателем с правом решающего голоса.

- 3.4. Секретарь избирается из членов совета для ведения протокола.
- 3.5. Заседания проводятся согласно годовому плану, а также во внеочередном порядке, но не реже 1 раза в 4 месяца.
- 3.6. Совет правомочен при присутствии не менее 2/3 состава.
- 3.7. Работает по плану, являющемуся частью годового плана школы.
- 3.8. На заседания могут приглашаться представители общественности, родители, финансирующие организации (с правом совещательного голоса).
- 3.9. Решения принимаются большинством голосов при кворуме 2/3. При равенстве голос председателя — решающий.
- 3.10. Выполнение решений организует директор; информация о выполнении докладывается на последующих заседаниях.
- 3.11. Вопросы успеваемости, дисциплины и деятельности допобразования могут рассматриваться «малым педсоветом» (председатель, замы, профильные педагоги).
- 3.12. При несогласии с решением директор приостанавливает его выполнение и извещает учредителя. Учредитель обязан рассмотреть вопрос в трехдневный срок и вынести окончательное решение.

4. Деятельность педагогического совета

- 4.1. Поддержка общественных инициатив и инновационной деятельности.
- 4.2. Определение форм промежуточной аттестации и работа с неуспевающими.
- 4.3. Контроль успеваемости, допуск к экзаменам, щадящая форма аттестации по медпоказаниям, перевод, отчисление, выдача документов, награждение.
- 4.4. Создание конфликтной комиссии при несогласии с результатами аттестации.
- 4.5. Совершенствование методического обеспечения.
- 4.6. Разработка образовательных программ и учебных планов.
- 4.7. Принятие решений о мерах дисциплинарного воздействия (доводится до родителей в течение 3 дней).
- 4.8. Предложения о распределении стимулирующей части ФОТ.
- 4.9. Предложения по материально-техническому оснащению.
- 4.10. Контроль работы столовой и медицинского кабинета.
- 4.11. Содействие работе методических объединений.
- 4.12. Рассмотрение вопросов о награждении работников почетными грамотами.
- 4.13. Утверждение компенсационных выплат на летний оздоровительный период.

5. Взаимодействие с Советом родителей и администрацией

- 5.1. Осуществляет педагогическую экспертизу решений Совета родителей.
- 5.2. Совместно с администрацией готовит рекомендации для Совета родителей.
- 5.3. Администрация обеспечивает условия для эффективной работы совета.

6. Права и ответственность

- 6.1. Имеет право:
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов;
 - принимать окончательные решения по спорным вопросам своей компетенции;
 - утверждать локальные акты профессионального характера;
 - приглашать необходимых лиц на заседания.
- 6.2. Ответственен за:
- выполнение плана работы;
 - соответствие решений законодательству РФ;
 - утверждение программ без экспертного заключения;
 - принятие конкретных решений с указанием ответственных и сроков.

7. Делопроизводство

- 7.1. Ход заседаний оформляется протоколами.
- 7.2. В протоколе фиксируется: дата, количество присутствующих, ФИО приглашенных, повестка дня, ход обсуждения, предложения, принятые решения.
- 7.3. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 7.4. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.
- 7.5–7.6. Книга прошнуровывается, нумеруется, скрепляется подписью руководителя (или замдиректора) и печатью.

7.7. Срок хранения книги — 5 лет.

7.8. Доклады и тексты выступлений хранятся в отдельной папке 5 лет.

7.9. Перевод и выпуск оформляются списочным составом.

8. Заключительные положения

8.1. Локальный акт, принимается на заседании совета и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения оформляются письменно.

8.3. Бессрочно.

8.4. Новая редакция отменяет предыдущую.