

**СОГЛАСОВАНО**

Советом Учреждения

Протокол от 02.09.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 37»

О.А. Лаптева

Приказ от 02.09.2024 №128



## **Регламент работы Педагогического совета Учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 37»

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Педагогического совета МБОУ «СОШ № 37» (далее — образовательная организация).

1.3. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации.

### **2. Организация работы Педагогического совета Учреждения**

2.1. В Педагогический совет Учреждения входят все педагогические работники образовательной организации, с которыми заключен трудовой договор, а также руководитель образовательной организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета Учреждения осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

2.2. Количество членов Педагогического совета Учреждения, а также его полномочия и порядок принятия решений предусматриваются Уставом образовательной организации.

2.3. Руководство Педагогическим советом Учреждения осуществляет председатель, являющийся руководителем образовательной организации.

2.4. Педагогический совет Учреждения избирает из числа своих членов секретаря педагогического совета сроком на 3 (три) года.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета Учреждения подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами организации делопроизводства.

### **3. Порядок проведения заседаний и принятия решений Педагогическим советом Учреждения**

3.1. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы и с периодичностью, установленной Уставом МБОУ «СОШ № 37». Заседания Педагогического совета Учреждения могут проходить в форме конференц-связи.

3.2. Председатель или секретарь Педагогического совета Учреждения по поручению председателя уведомляет о заседании Педагогического совета

Учреждения не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену Педагогического совета Учреждения.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами Педагогического совета Учреждения проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании Педагогического совета Учреждения.

3.3. На заседания Педагогического совета Учреждения могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.4. По согласованию с председателем Педагогический совет Учреждения вправе проводить заседания в формате малого педагогического совета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех классах с обучающимися, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников, работающих в данных классах.

3.5. Заседание Педагогического совета Учреждения открывает и ведет его председатель. Секретарь Педагогического совета Учреждения определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Педагогического совета Учреждения.

3.6. Педагогический совет Учреждения правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов.

Председатель Педагогического совета Учреждения предлагает признать заседание Педагогического совета Учреждения открытым и проводит голосование.

3.7. Председатель Педагогического совета Учреждения объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам Педагогического совета Учреждения внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, внесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляются в следующем порядке:

- выступление члена Педагогического совета Учреждения или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами Педагогического совета Учреждения вопроса повестки заседания;

- обсуждение членами Педагогического совета Учреждения вопроса повестки заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки заседания;
- голосование по вопросу повестки заседания;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель Педагогического совета Учреждения объявляет заседание Педагогического совета Учреждения закрытым.

3.8. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены Педагогического совета Учреждения, включая председателя Педагогического совета Учреждения, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета Учреждения является решающим.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

3.9. Решения, принятые Педагогическим советом Учреждения в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению для всех работников образовательной организации.

3.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета Учреждения осуществляют руководитель образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета Учреждения сообщаются членам Педагогического совета Учреждения на следующих его заседаниях.

#### **4. Документация Педагогического совета Учреждения**

4.1. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Учреждения, предложения и замечания членов Педагогического совета Учреждения, решения.

4.2. Протокол заседания Педагогического совета Учреждения составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

4.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

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

· Нумерация протоколов Педагогического совета Учреждения ведется от начала учебного года.

4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены Педагогического совета Учреждения 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 Учреждения, внося данный вопрос в его повестку.

4.5. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

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