Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ачхой-Мартан»

(МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»
_____ М.Х. Амриева
01.09.2026
(Дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ABCC736AF1F095BA282BC9B9B93E66F0
Владелец: Амриева Мадина Хусеновна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027

РЕГЛАМЕНТ

01.09.2026 № 63

работы Педагогического совета

Ачхой-Мартан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Педагогического совета (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан» (далее – школа).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации деятельности Педагогического совета школы.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления школой.

2. Организация работы Педагогического совета

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

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

2.3. Руководство Педагогическим советом осуществляет председатель, являющийся директором школы.

2.4. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета.

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

3. Порядок проведения заседаний и принятия решений Педагогическим советом

3.1. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы школы и с периодичностью – не реже 1 раза в триместр. Заседания Педагогического совета могут проходить в форме конференц-связи.

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

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 проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

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

3.3. На заседания Педагогического совета 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 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 открывает и ведет его председатель. Секретарь Педагогического совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Педагогического совета.

3.6. Педагогический совет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов.
Председатель Педагогического совета предлагает признать заседание Педагогического совета открытым и проводит голосование.

3.7. Председатель Педагогического совета объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам Педагогического совета 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 или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами Педагогического совета 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 объявляет заседание педагогического совета закрытым.

3.8. Решения Педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены Педагогического совета, включая председателя Педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета 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 в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению для всех работников школы.

3.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на следующих его заседаниях.

4. Документация Педагогического совета

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

4.2. Протокол заседания Педагогического совета 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 школе, 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 по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Педагогического совета ведется от начала учебного года.

4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены Педагогического 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.

4.5. Оригиналы протоколов хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.

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

Лист согласования
Регламента работы Педагогического совета

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»
(протокол от 28.08.2026 №1)