

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 »
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК.**

ул. Яблонева, 9, г.Судак, 298000, тел. 3(6566) 3-11-63, e-mail: sudak_school2@mail.ru

*О внесении дополнений в положение
о Педагогическом совете школы*

ПРИКАЗ

от 17.04.2020

№ 114/1

Во исполнение письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.04.2020 № 01-14/1362 «О вопросе организации учебного процесса 2019-2020 учебного года в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции», письма отдела образования администрации города Судак от 17.04.2020 № 01-14/523 , а также приказа МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак от 17.04.2020 № в целях организованной работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о педагогическом совете школы:

1.1 добавить - пункт 2. Формы Педагогического совета. 1. Педагогический совет может принимать решения в Очной и Очно-заочной форме

1.2. добавить п.7. Принятие решений в очно-заочной форме.

7.1 При необходимости решения Педагогического совета Школы могут приниматься путем проведения заочного голосования (опросным путем) (далее –заочное голосование).

7.2. Заочное голосование применяется только при решении вопросов, отнесенных Уставом Школы к компетенции Педагогического совета.

7.3. Проведение Заочного голосования при принятии решений Педагогическим советом является правомочным, если в них приняли участие более чем две трети его членов.

7.4. При подготовке к проведению заочного голосования при принятии решений Педагогическим советом председатель

Педагогического совета определяет:

- дату и место проведения заочного голосования;
- повестку дня для заочного голосования;
- дату составления списков членов Педагогического совета, имеющих право участвовать в заочном голосовании;
- перечень информации (материалов) предоставляемой членам при подготовке заочного голосования.
- форму и текст бюллетеня для голосования

7.5. Уведомление о проведении заочного голосования при принятии решений Педагогическим советом и информация, указанная в п.2.4 настоящего Положения направляется посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной связью с подтверждением о прочтении или получении информации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заочного голосования.

7.6. Члены Педагогического совета не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала заочного голосования должны быть ознакомлены со всей необходимой информацией и материалами.

7.7. Члены Педагогического совета вправе внести в письменном виде предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее, чем за 1 (один) рабочий день до начала заочного голосования.

7.8. Председатель Педагогического совета рассматривает все поступившие предложения и, если они относятся к компетенции Педагогического совета, включает их в повестку дня или отказывает о включении их в повестку, если они не относятся к компетенции вышеназванного органа.

- 7.9. Текст бюллетеня для заочного голосования должен содержать:
- наименование образовательной организации и ссылку на коллегиальный орган управления в Школе;
 - Ф.И.О. члена коллегиального органа управления в Школе;
 - занимаемая должность в Школе;
 - порядок ознакомления с необходимыми сведениями и документами;
 - порядок заполнения бюллетеней, направления бюллетеней, порядок признания бюллетеней недействительными;
 - срок окончания заочного голосования;
 - вопросы для голосования;
 - дата заполнения и подпись участника заочного голосования.

7.10. Для подсчета голосов приказом директора создается единая счетная комиссия.

7.11. Заполненные членом Педагогического совета Бюллетени для голосования передаются председателю Педагогического совета либо направляются на их электронную почту в формате PDF.

7.12. Полученные бюллетени хранятся у них до окончания срока процедуры голосования.

7.13. Срок окончания процедуры голосования 2 (два) рабочих дня с момента начала голосования (срока окончания приема бюллетеней).

7.14. По окончании срока процедуры заочного голосования счетная комиссия осуществляет подсчет голосов участвующих в заочном голосовании.

7.15. Счетная комиссия обрабатывает переданные ей лицами, указанными в п.7.11. настоящего Положения, и подводит итоги голосования по всем вопросам повестки дня, которые оформляются в виде протокола. Протокол скрепляется подписями членов счетной комиссии, председателем Педагогического совета и заверяется печатью Школы.

7.16. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% участвующих в заочном голосовании.

7.17. Результаты голосования хранятся у секретаря Педагогического совета;

п.8.Счётная комиссия. Определение кворума.

8.1. Количественный и персональный состав счетной комиссии утверждается директором Школы. Количество членов счетной комиссии не может быть менее 3-х человек.

8.2. В счетную комиссию не могут входить директор Школы, председатель и секретарь Педагогического совета.

8.3. Выбытие отдельных членов счетной комиссии не является основанием для увеличения или сокращения срока деятельности счетной комиссии.

8.4. Заседание счетной комиссии является правомочным, если на нем присутствовали 2/3 от общего числа членов комиссии.

2. Заместителю директора по УВР Федоричевой Т.В. обеспечить ознакомление педагогических работников с дополненным вариантом Положения о педагогическом совете школы, размещённом на сайте школы.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В.Шишкина