



3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОО.

3.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы ОО. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор ОО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.8. Решения педсовета утверждаются приказами директора ОО и реализуются через их исполнение.

3.9. Директор ОО в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей ОО, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Компетенция педагогического совета

4.1. Утверждение целей и задач ОО, плана их реализации;

4.2. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

4.2. Обсуждение содержания учебных планов, годовых календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.

4.3. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.

4.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

4.5. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.

4.6. Принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.

4.7. Определение порядка и форм промежуточной аттестации.

4.8. Принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного и среднего общего образования.

4.9. Принятие решения об отчислении обучающихся, достигших возраста 15 лет, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, при этом своевременно доводит это решение до сведения администрации ОО по месту жительства обучающегося и его родителей;

4.10. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников ОО, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОО по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ОО, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности ОО;

4.11. Принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы ОО, годового учебного плана.

4.12. Принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений ОО.

4.13. Подведение итогов деятельности ОО и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и на учебный год в целом.

4.14. Осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;

4.15. Представление педагогических и других работников ОО к различным видам поощрений и наград.

5. Документация педагогического совета (Делопроизводство)

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно на листах формата А - 4, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета, скрепляются печатью ОО.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из ОО оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора ОО.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета ОО входит в номенклатуру дел директора ОО, хранится постоянно у секретаря педагогического совета ОО и передается по акту при смене секретаря педагогического совета.

5.5. Протоколы педсовета пронумеровываются по листам, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОО.

5.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО по итогам календарного года.

