

# Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Педагогический совет принимает:

* образовательную программу;
* программу развития Учреждения;
* программное учебно-методическое обеспечение;
* рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
* годовой календарный учебный график и учебный план;
* правила внутреннего распорядка обучающихся;
* положение о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;
* определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* устанавливает режим занятий обучающихся;
* рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;
* рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;
* рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;
* принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, награждении обучающихся;
* принимает решение об окончании обучающимся Учреждения и выдаче документа о соответствующем образовании;
* принимает решение о досрочном отчислении обучающегося из Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2\3 состава педагогов.
1. **Права педагогического совета.**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педсовет имеет право:

3.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений в иные учреждения и организации.

* 1. . Приглашать на свои заседания обучающихся и их родителей( законных представителей) по представлениям классных руководителей, иных специалистов для получения квалифицированных консультаций.

3.3. Принимать:

* настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
* критерии оценивания результатов обучения;
* требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов;
* иные локальные акты школы по вопросам образования.

3.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям; по соблюдению локальных актов Учреждения.

 3.5. Принимать планы работы школы по направлениям деятельности.

 3.6. Рекомендовать к публикациям разработки работников Учреждения; повышению квалификации работников школы; представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах и иных педагогических мероприятиях.

1. **Ответственность педагогического совета**

4.1. Педсовет ответственен за:

* выполнение плана работы школы;
* соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
* принятие образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
1. **Организация деятельности педсовета**.

5.1. Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

5.2. Заседания педсовета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы школы.

5.3. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

5.4. Директор школы в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в 3-х дневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

# Документальное оформление деятельности педагогического совета.

6.1. Заседания педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

6.4. Книга протоколов педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения. Книга протоколов педсовета образовательно учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.