

- иные обязанности в рамках своих полномочий и в соответствии с возложенными задачами.

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- приглашать на заседания Педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родителей воспитанников и др.;

- иные права в соответствии с возложенными задачами;

3. Организация деятельности.

3.1. **Председателем Педагогического совета** школы является его **директор**.

3.2. Для ведения протоколов заседаний Педагогического совета и организации делопроизводства из числа педагогических работников избирается **секретарь сроком на 1 год, секретарю Педагогического совета за выполнение должностных обязанностей устанавливается доплата в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.**

3.3. Заседания педагогического совета созывается по мере необходимости, но не реже **четырёх раз в год** в соответствии с планом работы школы.

3.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.5. Решения педагогического совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Решения Педагогического совета вводятся в действие приказом директора школы.

3.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

3.7. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя данного образовательного учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

3.8. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщают не позднее, **чем за две недели.**

4. Делопроизводство.

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом на общем бланке формата А 4. В его формуляр входят следующие реквизиты (ГОСТ Р 6.30-2003): наименование организации, указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

По общим требованиям протокол должен оформляться не позднее чем **через 5 дней** после даты заседания. На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в **течение учебного года.**

4.2. Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиально деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например, «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива».

Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседаний.

4.3. В протоколе указывают количественный состав присутствующих и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу. В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о» («об»).

4.4. Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПАЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них становится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Перед словом «слушали» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (выступали, постановили или решили) не нумеруются.

4.5. В части «слушали» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся в вопросы и ответы на них в порядке поступления.

4.6. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Решения должны быть конкретными и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

4.7. Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов. В учреждениях, действующих на основе единоначалия, они проводятся в жизнь приказами по основной деятельности или личному составу.

4.8. Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью не требуется.

4.9. Протоколы Педагогического совета образовательного учреждения входят в его номенклатуру дел и в учреждении хранятся постоянно и передаются по акту.

5. Ответственность

Педагогический совет в лице председателя, других членов несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

Докладчики обязаны:

- материалы выступлений оформлять в печатном виде на листах формы А 4. На титульном листе указывается наименование организации, тема и дата доклада (выступления), фамилия выступающего.

- сдавать материалы выступлений секретарю педагогического совета после заседания педагогического совета.

6. Взаимоотношения.

Педагогический совет в своей работе взаимодействует со всеми органами самоуправления школы, со всеми участниками образовательного процесса, другими организациями, учреждениями, предприятиями в соответствии с полномочиями.