

- обсуждение вопросов текущей деятельности и планов развития образовательной организации;
- рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с внедрением в деятельность образовательной организации новых педагогических технологий, передового опыта работы педагогов;
- создание рабочих органов по решению вопросов, возникающих в процессе уставной деятельности образовательной организации;
- принятие решений по спорным вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;
- обсуждение, рассмотрение и принятие образовательных программ;
- рассмотрение и принятие рабочих программ, реализуемых в образовательной организации, и учебных планов;
- решение вопроса о переводе обучающихся в следующий класс и иных вопросов, касающихся процесса обучения (оставление на повторное обучение; условный перевод в следующий класс; перевод на обучение по индивидуальному учебному плану или по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности в соответствии с действующим локальным нормативным актом; о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся);
- принятие решения о выдаче документов об окончании обучения в образовательной организации;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, определяющих порядок осуществления образовательной деятельности;
- обсуждение планов совместной деятельности с другими органами образовательной организации по выполнению уставных задач;
- заслушивание отчетов педагогических работников образовательной организации, а также иных лиц, по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;
- решение вопросов о применении мер дисциплинарного воздействия к обучающимся, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями;
- внесение предложения о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников;
- выдвижение педагогических работников на награждение государственными, ведомственными наградами, а также на иные поощрения.

2.2. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение планов работы образовательной организации;
- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, ее субъектов, актов органов местной власти;
- за педагогически целесообразный выбор различных вариантов содержания образовательных программ, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации, а также реализацию в полном объеме адаптированных основных образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебной деятельности;
- за принятие образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

- за качество отчётной и иных видов документации к каждому педагогическому совету;

3. Организация работы педагогического совета

3.1. Информация о заседании педагогического совета доводится до сведения его членов и приглашенных лиц не позднее 3 дней до даты проведения заседания.

3.2. Члены педагогического совета и заинтересованные лица считаются информированными о дате и месте проведения заседания при условии размещения соответствующей информации на территории образовательной организации; на сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», фактом сдачи в организацию связи почтового отправления, а также сообщения по адресу электронной почты или на номер мобильного телефона, иными способами передачи информации.

3.3. Общее руководство деятельностью Педагогического совета осуществляет председатель, к компетенции которого относится:

- организация деятельности педагогического совета Образовательной организации;

- определение повестки заседания педагогического совета;

- контроль исполнения решений педагогического совета.

Председатель Педагогического совета избирается из числа членов педагогического совета большинством голосов на первом заседании Педагогического совета.

3.4. Делопроизводство ведёт секретарь, избираемый на первом заседании Педагогического совета простым большинством голосов.

3.3. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом заседания, ведущимся секретарем педагогического совета. Решение вступает в силу после утверждения его распорядительным актом Директора.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания и хранится в делах образовательной организации в соответствии с утвержденной номенклатурой. Заинтересованные лица могут ознакомиться с содержанием протокола и в случае необходимости, приложить к нему письменные дополнения или возражения.

3.4. В отдельных случаях, педагогический совет может принять решение о проведении тайного голосования с помощью электронных средств, позволяющих обезличить персональные данные голосовавших или путем заполнения бумажных бюллетеней.

3.5. Решения педагогического совета могут быть обжалованы в сроки и порядке, установленными действующим законодательством.

3.6. За выполнение конкретного решения педагогического совета несет ответственность лицо (педагогический работник), указанное в решении.

3.7. Ответственное лицо (педагогический работник), на которого возложены функции по выполнению решения педагогического совета, представляет педагогическому совету отчёт по его реализации.

3.8. Руководитель Образовательной организации, несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом учредителю. Учредитель рассматривает данное заявление и выносит окончательное решение.

3.9. На заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители) обучающихся.

4. Делопроизводство педагогического совета

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов педагогических советов.

4.2. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого Педагогического совета, приглашенные лица, ход обсуждения, предложения и замечания членов педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

4.3. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

4.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. первый протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.

4.5. В каждой книге протоколов Педагогического совета должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись: «В книге протоколов педагогического совета пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц», подпись руководителя образовательной организации, круглая печать (в случае использования печатного варианта фиксации протокола необходимо прошивать все страницы протокола и на последней странице делать запись: В данном протоколе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _ (количество) страниц, подпись руководителя образовательной организации, круглая печать).

4.6. В протоколах о переводе учащихся в следующий класс и выпуске учащихся из Образовательной организации указывается количество учащихся и их списочный состав по-фамильно. Данное решение педагогического совета руководитель образовательной организации утверждает приказом.

4.7. Книги протоколов Педагогического совета хранятся в делах Образовательной организации.

5. Порядок внесения изменений в настоящее положение

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании педагогического совета, принимаются открытым голосованием и утверждаются в установленном законом порядке.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.