

* подводит итоги деятельности учреждения за учебный год;
* организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного и начального общего образования;
* принимает план работы на учебный год;
* разрабатывает, принимает и представляет на согласование управляющему совету части учебного плана, формируемой Учреждением*;*
* принимает решения о сроках проведения промежуточной аттестации учащихся;
* решает вопрос о награждении учащихся похвальными грамотами, похвальными листами;
* рассматривает результаты промежуточной аттестации и принимает решение: о переводе в следующий класс, переводе в следующий класс условно (при наличии академической задолженности);
* принимает решение по учащимся, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

**III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. ***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;
* принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
* приглашать медицинских работников, представителей общественных организаций, уч­реждений, взаимодействующих с образовательным учреждением по вопросам образования, родителей обучающихся, представителей учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. ***Педагогический совет ответственен за:***

* выполнение годового плана работы;
* соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об

образовании, о защите прав детства;

* утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение; принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием

ответственных лиц и сроков исполнения решений.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1.Директор своим приказом назначает секретаря педагогического совета сроком на один учебный год.

4.2.Секретарь педагогического совета:

* информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
* ведет и оформляет протокол заседания;
* формулирует проект решения педагогического совета.

4.3.Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.4.Заседания педагогического совета созываются не реже четырёх раз в год в соответствии с планом работы Учреждения.

4.5. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решение педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и считается принятым, если за решение проголосовало не менее половины членов списочного состава педагогического совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета Учреждения, принятое в пределах его полномочий, является обязательным для выполнения всеми членами педагогического коллектива.

4.6.Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7.Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, 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.

**V.ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.
2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

- ФИО, должность приглашенных участников педагогического совета;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет;

- предложения и замечания членов педсовета и приглашенных лиц.

- решения педагогического совета.

1. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы  
   оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив)
5. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета подшиваются в протокол педагогического совета.
6. Протоколы оформляются в электронном и бумажном варианте, подшиваются в соответствующую папку. В конце учебного года все протоколы за учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью образовательного учреждения. Протоколы педагогического совета хранятся в учреждении 75 лет.