

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитие их творческого потенциала;

- принятие решения о порядке и способах проведения промежуточной аттестации обучающихся; - принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по усмотрению родителей (законных представителей), об оставлении обучающихся на повторное обучение в том же классе; - принятие решения об исключении обучающихся из Учреждения;

- обсуждение правила поведения обучающихся;

- принятие образовательной программы, программы развития Учреждения, годового календарного учебного графика, учебного плана;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, имеющих государственную аккредитацию и реализующих специальные (коррекционные) образовательные программы, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях; - заслушивание отчетов отдельных педагогических работников, оценка их работы; - разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;

- рассмотрение материалов о награждении и поощрении педагогических работников.

2.2. Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 1 раза в триместр. Решение педагогического совета является правомочным, если в заседании приняло участие не менее двух третей педагогических работников Учреждения и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год.

2.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

2.5. Педагогический совет работает в соответствии с повесткой и регламентом, утвержденными на заседании.

2.6. Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщаются не позднее, чем за неделю до его проведения.

2.7. Подготовка заседания педагогического совета осуществляется постоянными и временными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации Учреждения.

2.8. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического совета. На очередных заседаниях он докладывает о результатах этой работы.

3. Права, ответственность и обязанности 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- Принимать участие в обсуждении и принятии решений Педагогического совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Педагогического совета;
- Запрашивать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Педагогического совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета;

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения
- выполнение плана работы;

3.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания Педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения в установленные сроки.

4. Делопроизводство педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений, замечания членов педсовета и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту