

2.3. Определять основные направления развития Учреждения, повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

2.4. Определять списки учебников Учреждения в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.5. Участвовать в разработке и принятии основных общеобразовательных программ Учреждения.

2.6. Участвовать в разработке дополнительных общеобразовательных программ Учреждения.

2.7. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ Учреждения.

2.8. Участвовать в разработке локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.9. Рассматривать предложения об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывать решения по указанным вопросам.

2.8. Организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий.

2.10. Осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

2.11. Анализировать деятельность участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ Учреждения.

2.12. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению.

2.13. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов Учреждения.

2.14. Рассматривать вопросы о порядке, формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение общего образования, соответствующего уровня, документов об обучении.

2.15. Представлять обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания.

2.16. Принимать решения о создании учебных курсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.

2.17. Принимать решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Решать вопрос о переводе учащихся из класса в класс. Принимать решения об обучении обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей): оставлении обучающихся на повторный год обучения, перевод на обучение по адаптированным программам в соответствии с рекомендациями ТПМПК либо обучение по индивидуальному учебному плану.

2.19. Представлять обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность в Учреждении.

2.20. Решать другие вопросы в рамках своих компетенций, закрепленных Уставом Учреждения.

3. Регламент работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет проводится не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы Учреждения с учетом нерешенных проблем и утверждается на первом в учебном году заседании Педагогического совета.

3.3. Работой Педагогического совета руководит председатель Педагогического совета.

3.4. В отсутствие председателя Педагогического совета его должность замещает заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

3.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих, носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива после утверждения директором Учреждения. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты данной работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

3.7. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы.

3.8. Для подготовки и проведения Педагогического совета создаются инициативные группы педагогов, возглавляемые представителем администрации.

3.9. Заседания и решения Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов заседаний Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Протоколы заседаний и решений входят в номенклатуру дел и постоянно хранятся в Учреждении.