2.2. **Компетенция педагогического совета:**

а) определение направлений образовательной деятельности Учреждения;

б)обсуждение и принятиеобразовательной программы, других локальных актов;

в) обсуждение вопросов содержания, форм, методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

г) решение вопросов о повышения квалификации педагогических работников;

д) выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;

е) рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;

ж) заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.

Педагогический совет принимает решения по другим вопросам, которые важны для Учреждения и не регламентируются Уставом.

**3. 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, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогичес­кого совета образовательного учреждения могут при­глашаться представители общественных организа­ций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участву­ющих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рас­сматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**4. Организация деятельности педагогического совета**

4.1.Возглавляет педагогический совет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель педагогического совета координирует и организует его работу. Срок полномочий председателя педагогического совета 1 год.

Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря, избираемого из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Срок полномочий секретаря педагогического совета 1 год.

4.2. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

4.3. Заседания педагогического совета проводятся ежеквартально.

4.4. В ходе заседания педагогического совета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем.

4.5. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета.

Принятые на заседании педагогического совета решения и отраженные в протоколе имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждения.

4.6. Возражения кого-либо из членов педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания педагогического совета Учреждения.

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

4.9. Руководитель образовательного учреждения в слу­чае несогласия с решением педагогического совета приос­танавливает выполнение решения, извещает об этом учре­дителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть дан­ное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

1. **Документация педагогического совета**

5.1. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга учета протоколов педагогического совета Учреждения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения, постоянно хранится в делопроизводстве Учреждения и передается по акту.

5.4.       Протоколы печатаются на отдельных листах, в конце года протоколы сшиваются, нумеруются, сдаются в архив.